

KARİYER YAŞAMINA HAZIRLIK

Üniversite Öğrencileri İçin İpuçları

Editör
Prof. Dr. Kerem Kılıçer

EĞİTİM
yayınevi

KARİYER YAŞAMINA HAZIRLIK- ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ İÇİN İPUÇLARI

Editör: Prof. Dr. Kerem Kılıçer

Yayınevi Grubu Genel Başkanı: Yusuf Ziya Aydoğan (yza@egitimyayinevi.com)

Genel Yayın Yönetmeni: Yusuf Yavuz (yusufyavuz@egitimyayinevi.com)

Sayfa Tasarımı: Kübra Konca Nam

Kapak Tasarımı: Eğitim Yayınevi Tasarım Birimi

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı

Yayıncı Sertifika No: 76780

E-ISBN: 978-625-385-617-5

1. Baskı, Aralık 2025

Kütüphane Kimlik Kartı

KARİYER YAŞAMINA HAZIRLIK- ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ İÇİN İPUÇLARI

Editör: Prof. Dr. Kerem Kılıçer

V+319 s., 160x240 mm

Kaynakça var, dizin yok.

E-ISBN: 978-625-385-617-5

Copyright © Bu kitabın Türkiye'deki her türlü yayın hakkı Eğitim Yayınevi'ne aittir. Bütün hakları saklıdır. Kitabın tamamı veya bir kısmı 5846 sayılı yasanın hükümlerine göre kitabı yayımlayan firmanın ve yazarlarının önceden izni olmadan elektronik/mechanik yolla, fotokopi yoluyla ya da herhangi bir kayıt sistemi ile çoğaltılamaz, yayımlanamaz.

EĞİTİM

yayınevi

Yayınevi Türkiye Ofis: İstanbul: Eğitim Yayınevi Tic. Ltd. Şti., Atakent mah. Yasemen sok. No: 4/B, Ümraniye, İstanbul, Türkiye

Konya: Eğitim Yayınevi Tic. Ltd. Şti., Fevzi Çakmak Mah. 10721 Sok. B Blok, No: 16/B, Safakent, Karatay, Konya, Türkiye
+90 332 351 92 85, +90 533 151 50 42
bilgi@egitimyayinevi.com

Yayınevi Amerika Ofis: New York: Egitim Publishing Group, Inc.
P.O. Box 768/Armonk, New York, 10504-0768, United States of America
americaoffice@egitimyayinevi.com

Lojistik ve Sevkiyat Merkezi: Kitapmatik Lojistik ve Sevkiyat Merkezi, Fevzi Çakmak Mah. 10721 Sok. B Blok, No: 16/B, Safakent, Karatay, Konya, Türkiye
sevkiyat@egitimyayinevi.com

Kitabevi Şubesi: Eğitim Kitabevi, Şükran mah. Rampalı 121, Meram, Konya, Türkiye
+90 332 499 90 00
bilgi@egitimkitabevi.com

İnternet Satış: www.kitapmatik.com.tr
bilgi@kitapmatik.com.tr

EĞİTİM YAYINEVİ
GRUBU

EĞİTİM
yayınevi

SALON
yayınevi



kitapmatik
lojistik ve sevkiyat

Kitapmatik
yayınevi

EĞİTİM
kitabevi

İÇİNDEKİLER

KARİYER KAVRAMI VE KARİYER MERKEZLERİ	1
Pelin Su Çakın	
KARİYER GELİŞİMİNİ ETKİLEYEN PSİKOLOJİK ve SOSYOLOJİK FAKTÖRLER	27
Neslihan Çıkrıkçı	
İŞ YAŞAMINDA İLETİŞİM	42
Zafer Kiraz	
HASSAS BECERİLER	58
İbrahim Enes Öner	
NEFES, DİKSİYON VE BEDEN DİLİNİ ETKİLİ KULLANMA	78
Zehra Gedikli	
ÖZ GEÇMİŞ OLUŞTURMA	109
Aslı Şensoy	
MÜLAKAT TEKNİKLERİ	130
Ayça Gamze Akaya Şahinbaş	
ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI VE DESTEKLER	152
Vildan Çelik, Oğuzcan Çığ	
AKADEMİK KARİYER BASAMAKLARI	178
Murat Yeşilkaya	
ÖZEL SEKTÖRDE KARİYER	204
Yunus Eren Işıldak	
KAMU SEKTÖRÜNDE KARİYER	222
İbrahim Enes Öner	

BİR KARİYER FIRSATI OLARAK GİRİŞİMCİLİK.....247

Tuğba Kılıçer, Eda Paç Çelik

STAJ VE İLK İŞ DENEYİMİ.....279

Aslı Şensoy

TEKNOLOJİ OKURYAZARLIĞI295

Tuğba Kocadağ Ünver

ÖNSÖZ

Teknolojik yeniliklerin toplumsal yaşamı etkilediği, küresel ticaretin yükselişiyle birlikte uluslararası kariyer olanaklarının arttığı ve çalışmaya yüklenen anlamın değiştiği dijital çağda kariyer kavramının da yeniden şekillendiğini söylemek yanlış olmayacaktır. İş dünyasının ihtiyaç duyduğu bireysel yetkinliklerden güncel mesleklere kadar birçok konuda dönüşüm yaşanmaktadır. Yaşanan bu dönüşüm, başarılı bir kariyer yaşamının anlamını değiştirmekte ve bireyleri daha önce hiç olmadığı kadar kariyer yaşamlarıyla ilgili planlama yapmaya zorlamaktadır. Bireyler artık eğitim hayatlarına başladıkları andan itibaren; kariyer hedeflerini belirleyerek onları şekillendirmeye, gelecekteki kariyer yaşamlarında kendilerine üstünlük sağlayacak bilgi ve beceriler edinmeye, burs ve destekler aracılığıyla ulusal veya uluslararası düzeyde deneyim kazanmaya, staj olanakları ile teorik bilgiyi uygulamayla bütünleştirmeye çalışmaktadır.

Bu bağlamda kariyer yaşamı, bireyin eğitim hayatı içerisinde hazırlıklarına başladığı çalışma yaşamına atılmasından sonra elde ettiği ilerleme, gelişim ve başarı deneyimleriyle şekillendirdiği bir olgudur. Bu nedenle özellikle üniversite eğitimi süresince edinilen bilgi ve deneyimler kariyer hayatına önemli katkılar sunmaktadır. Ancak üniversite eğitiminde yalnız mesleğe özgü yetkinliklerin değil çağa ve iş yaşamına uygun hassas becerilerin de kazanılması önemlidir. Bu doğrultuda hazırlanan bu kitapta okuyucular kariyer kavramı ve üniversitelerdeki kariyer merkezleri hakkında bilgilerden kariyer gelişimini etkileyen psikolojik ve sosyolojik faktörlere, öz geçmiş oluşturmada mülakat tekniklerine, özel ve kamu sektöründeki kariyer olanaklarından bir kariyer fırsatı olarak girişimciliğe kadar birçok konuyla ilgili pratik bilgiye ulaşabilecektir. Her bir bölümde, okuyucular hazırlık soruları ile düşünmeye sevk edilmekte, örnekler ile konular somutlaştırılmakta ve paylaşılan QR kodlar ile konunun günlük yaşamla ilişkilendirilmesi yapılmaktadır.

Uzun soluklu bir sürecin sonunda dijital formatta hazırlanan bu kitap açık erişim olarak okuyucuların kullanımına sunulmuştur. Öncelikle bu süreçte katkı sunan ve yoğun emek harcayan başta Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kariyer ve Uygulama Araştırma Merkezi personeline teşekkür ederim. Ayrıca kitabın hazırlık sürecinde alan uzmanlığının okuyucularla buluşmasına izin veren diğer yazarlara içtenlikle teşekkür ederim. Hazırlanan kitabın kariyer planlama sürecinde hem öğrencilere hem de akademisyenlere yol göstermesini temenni ederim.

Prof. Dr. Kerem KILIÇER

KARİYER KAVRAMI VE KARİYER MERKEZLERİ

Pelin Su Çakın **

*Hedefi olmayan gemiye, Hiçbir rüzgâr yardım edemez.
Montaigne*

ÖZET

18. yüzyılda başlayan endüstrileşme hareketleri toplumsal yapıda önemli değişimlere ve dönüşümlere neden olmuştur. Fabrikalaşma süreciyle birlikte kentleşme, sanayileşme ve kentlerdeki nüfus oranlarında hızla yükselişler meydana gelmiş; pek çok insan daha iyi yaşam koşullarına ulaşmak, sağlık hizmetlerinden yararlanmak, fabrikalarda çalışarak daha iyi gelir elde etmek gibi nedenlerle kentlere göç etmiştir. Ekonomik kalkınma süreçleriyle birlikte yaşanan teknolojik ilerlemeler iş ve meslek süreçlerinde de değişimlere yol açmış, işin ve işgücünün niteliğini değiştirmiş ve eğitim kurumunda farklılaşmaya neden olmuştur. Bu doğrultuda meslek hayatında ortaya çıkan değişikliklere adapte olabilme gayesi bireyin çalışma hayatına dair düşüncelerini etkilemiştir. Bu bağlamda hem sosyal hayatın hem de çalışma hayatının değişmesi ‘kariyer’ kavramının tartışılmasına sebep olmuştur. Günümüzde iş ve iş yaşamının yaşadığı dönüşüm ‘kariyer planlaması’ kavramına verilen önemi artırarak, bu sürecin henüz okul yıllarında ele alınmasının önemini beraberinde getirmiştir. Bu kapsamda, ilkökul ve liselerde rehber öğretmenler eşliğinde öğrencilerin kariyer süreçleri ele alınırken, Üniversitelerde kariyer merkezlerinin kurulması ile kariyer planlaması alanında uygulamalı destekler verilmeye başlanmıştır. Buradaki amaç, bireyin kendi farkındalığının kazandırılmasını sağlayarak hem hedefi doğrultusunda temel ihtiyaçların belirlenmesine katkı sağlamak hem de örgütsel hedefleri belirleyerek ihtiyaç analizini kolaylaştırmaktır. Bir başka ifadeyle, kariyer merkezleri aracılığıyla yapılan kariyer danışmanlığı süreçlerinde önemli olan bireylerin temel hedefleri ve kişisel farkındalık düzeyleri ile sektörün/örgütün beklentisi arasında denge kurarak ikisini de

** Öğr.Gör., Bartın Üniversitesi, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bartın, pelinsualtan@bartin.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0003-2118-5078

karşılacaktır. Bu bölümde, kariyer kavramının tanımı ile kariyer ile ilgili temel kavramların açıklanması, üniversitelerde faaliyet gösteren kariyer merkezlerinin görev ve sorumlulukları ve öğrencilerin kariyer merkezlerinden nasıl faydalanacaklarına ilişkin örnekler yer alacaktır.

HAZIRLIK SORULARI

1. Sizce, kariyer ve meslek kavramları ne ifade ediyor?
2. Bir mülakatta olduğunuzu düşünün. ‘Bize biraz kendinizden bahseder misiniz?’ diye sorduklarında nasıl cevap verirdiniz?
3. Gözlerimizi kapatıp biraz hayal edelim. Kendinizi 5 yıl sonra nerede görüyorsunuz? Bu hayale kavuşmak için neler yapmanız gerektiğini listelemeye çalışın.

GİRİŞ

Küreselleşme pek çok alanda olduğu gibi kariyer kavramının da dönüşüm yaşamasına neden olmuştur. Bu süreçte rekabet piyasasında başarılı çalışan olmak önemli hale gelmiştir. Başarı kavramının da sorgulanabilir olmasından dolayı işletmeler yetenekli çalışanları bünyesine kazandırmayı ve onları işletme içinde uzun vadeli olarak tutmayı hedeflemektedir. Rekabet ortamında ayakta kalabilmenin başarıdan geçtiğini bilen işletmeler, çalışanların kariyer gelişimlerine önem vermeye başlamıştır. Çağın değişim hızını yakalamak adına bünyelerine ekledikleri gelişim programları ile çalışanların mutlu, tatmin olmuş bir iş gücüne dönüşmesine önem vermişlerdir. Bu noktada ön plana çıkan kariyer kavramı, bireyin kendi ilgisi, yeteneği ve hedefleri ile işletmenin hedefleri arasında bütünleşme sağlamayı amaçlamaktadır.

Küçük yaşlardan itibaren pek çoğumuz ilgi alanlarımız ve yeteneklerimiz doğrultusunda iyi bir eğitim alarak meslek sahibi olmanın hayalini kurarız. Hatta 2-3 yaşlarında olan çocuklara dahi büyüyünce yapmak istediği meslek sorulur. Bu öğreti ve bilinçle büyüyen birey, geleceğe dönük planlarını erken yaşlardan itibaren şekillendirmeye başlar. Bu süreçte en önemli olanın bireyin beklenti ve hedefleri ile işletmenin ihtiyaçlarının denge içinde ve karşılıklı olarak sağlanmasına dayanmaktadır. Bireyin işinde yükselme ve statü kazanması şeklinde açıklanan kariyer, aynı zamanda bireyin başarıyla maddi kazancın yanında psikolojik doyum yaşamasını sağlamaktadır (Saruhan ve Yıldız, 2012). Günümüzde bireyin çalışma hayatında geçirdiği süre sosyal hayattan fazla

olduğundan iş yerinde mutlu olabilmek, yükselebilmek, başarıya ulaşabilmek adına kariyer fırsatlarından haberdar olması gerekir. Aynı zamanda kariyer fırsatlarını bilmek, bireyin ilerleyeceği kariyer yolunu aydınlatması anlamına gelmektedir. Tüm bu açıklamalar ışığında çalışmanın bu bölümünde, kariyer kavramına ilişkin genel tanımlar ve tarihsel perspektif açıklanacak ve ardından kariyer kavramına ilişkin temel başlıkların tanımlarına yer verilecektir.

KARİYER KAVRAMI

Kariyer kavramı tarihsel süreç içinde incelendiğinde farklı dillerde benzer anlamlarda kullanıldığı görülmektedir. Kariyer kavramı Latince carrus at arabası ve carrera yol; Fransızca carriere yarış yolu anlamlarına gelmektedir. Buna göre, kariyer kavramının en temel anlamının ‘yol’ ifadesi ile karşılandığı söylenebilir. Günümüzde ise kariyer kavramsal olarak ömür, meslek demekken (Bayram, 2010); tanım olarak geçmişteki anlamına paralel olarak belirli bir iş alanında alınan yol olduğu söylenebilir (Aytaç ve Keser, 2017).

Gündelik hayatımızda çok kullandığımız kariyer kavramının dilimizdeki sözlük anlamına bakıldığında “bir meslekte zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlık” şeklinde tanımlandığı görülür (Türk Dil Kurumu, 2025). Benzer olarak başka bir tanıma göre kariyer iş hayatı boyunca sahip olunan pozisyonlardır (Durai, 2010). Uğur’a (2008) göre kariyer, bireyin çalışması boyunca bir işte ilerlemesi, tecrübe ve beceri kazanması; Dessler’e (2008) göre ise kariyer, bir kişinin uzun yıllar boyunca sahip olduğu meslek pozisyonlarını ifade etmektedir. Daha genel bir yaklaşımla kariyer; bir bireyin çalışma hayatı boyunca yaptığı tüm işler olarak da tanımlanabilir (Werther ve Davis, 1989). Farklı şekillerde tanımlanan kariyer kavramı genel olarak hem yaşam hem de iş hayatını şekillendiren tecrübelerin bütünü anlamına gelmektedir.

Noe (2009) tarafından gerçekleştirilen çalışma sonucunda kariyer kavramına ilişkin dört ana kategoride tanım elde edilmiştir. Bunlardan ilki, bireyin iş yaşamı boyunca aldığı terfi ve yükselmeleri ifade eden ilerlemeli bir süreç olduğudur. Diğer kariyerin doktor, profesör, iş adamları vb. kişiler için meslek olduğu şeklindedir. Bir diğer tanım, kariyeri yaşam boyunca sürecek işler dizisi olarak tanımlamıştır. Son olarak kariyer, bireyin tüm iş hayatı boyunca iş deneyimlerinin sıralanmasıdır. Yapılan tüm tanımlar bir bütün olarak ele alındığında kariyer, bireyin hayatı

boyunca sorumluluğunu aldığı işlerin bütün olarak ele alınmasını ifade etmektedir.

Literatür incelendiğinde kariyer sürecine ilişkin pek çok tanımlama karşımıza çıkmaktadır. (Dinçer vd., 2013; Tüz, 2003; Taşlıyan, 2011; Özler, 2009; Özdemir, 2013). Yapılan tanımlar kariyer kavramına ilişkin aşağıdaki başlıklar etrafında kategorize edilebilir:

✓ İlerleme ve gelişme: Bu görüş temel alınarak açıklanan kariyer kavramı, bir örgütte ya da hiyerarşik sistemde yukarı doğru giden bir harekettir. Bunun sonucu olarak terfi ve ücret kavramlarının başarıyı ölçme kriteri olarak kullanıldığı görülmektedir.

✓ Yaşam süresince birbiri ardına girilen işler: Bu görüşe göre tanımlı yapılan kariyer kavramı, bir kişinin yapmış olduğu ilgili ve ilgisiz tüm işleri kapsamaktadır.

✓ Meslek / iş: Bu görünüşe göre tanımlı yapılan kariyer kavramı akademisyenlik, yöneticilik gibi meslekleri kariyer kabul ederken, işçilik, memurluk gibi meslekleri kariyer olarak kabul etmemektedir.

✓ Kişisel olarak elde edilen işle ilgili davranış ve tutumlar: Bu görüşe göre tanımlı yapılan kariyer kavramı bireyin yapmış olduğu işle ilgili deneyimleri ile kişisel olarak elde ettiği tutum ve davranışlar şeklinde ele alınmaktadır. Burada bireyin iş deneyimlerinin yanında nesnel özellikleri, tutum ve davranışları, değerleri de devreye girmektedir (Aytaç ve Keser, 2017).

Kariyer sürecine ilişkin yapılan tanımlamalardan çıkarılan sonuçlar dikkate alındığında kariyer kavramının bazı genel özelliklere sahip olduğu görülmektedir. Bunlar;

- ✓ Kariyer sürekliliği ifade eder;
- ✓ Kariyer yükselmeyi ifade eder;
- ✓ Kariyer iş ile ilgili bilgi, beceri ve tecrübelerin tamamını ifade eder;
- ✓ Kariyer bireyin geçmişte çalıştığı ve gelecekte yapacağı işle ilgili istek, yetenek, bilgi ve beklentileri ifade eder (Saruhan ve Yıldız, 2012).

Kariyer Kavramının Tarihsel Gelişimi

Son yıllarda önemi artan kariyer kavramının tarihsel gelişimine bakıldığında, 16. yüzyılda kullanılmaya başlandığı ancak bilimsel olarak yapılan ilk çalışmaların 1956 yılında gerçekleştirildiği görülmektedir. Anna Roe tarafından kaleme alınan “Meslekler Psikolojisi” adlı kitap kariyer kavramını bilimsel olarak ele alan ve açıklayan ilk eserdir (Çoban, 2015). Ardından Donald Supper tarafından 1957 yılında “Kariyer Psikolojisi”, Tiedeman ve Ohara tarafından 1963 yılında “Kariyer Gelişimi, Seçimi ve Uyarlaması” isimli eserler ile kariyer kavramına yönelik açıklamalar yapılmıştır (Okutan ve Akbaş, 2019). Bu çalışmaları 1966 yılında John Holland takip etmiş ve “Meslek Tercihi Teorisi” isimli eser ile kariyer kavramını açıklayarak alanyazına katkı sağlamıştır (Çalık ve Ereş, 2006).

1980’li yıllara gelindiğinde küreselleşmenin tüm dünyayı etkisi ve egemenliği altına almasıyla birlikte iş dünyası artan rekabet ile mücadele etmeye başlamıştır. Ortaya çıkan bu yeni dönemde tüm sektörlerin kariyer planlaması ve gelişim kavramlarına önem vermeye başladığı görülmektedir (Şimşek, Çelik ve Akatay, 2016). Küreselleşme ile yeni yönetsel yaklaşımlar ortaya çıkmış ve bu değişim bireylerin iş değiştirme ve farklı mesleklere geçme gibi süreçlerin önünü açmıştır.

Değişim ve dönüşümün hızla yaşandığı günümüzde ise kariyer çok yönlü bir bakış açısına kayarak disiplinler-arasılık, kültürler-arasılık kavramlarıyla birleşmiştir. 1980’li yıllara kadar var olan geleneksel kariyer yaklaşımına göre kariyer, işveren ile çalışan arasındaki karşılıklı beklenti ve iş performansı üzerinden şekillenmekteyken küreselleşme süreci ile ön plana çıkan çok yönlü kariyer bireyin içinde almış olduğu eğitimlerle birlikte kendisine koyduğu başarı hedefi ile kendini yönlendirmesi olarak tanımlanmaktadır.

Tablo 1’den anlaşılabacağı üzere geleneksel kariyer yaklaşımı örgüt odaklı, terfi/maaş zammına dayanan bir hedefe bağlı, hareketliliğin az olduğu eğitime son derece önem veren bir bakış açısına sahipken, günümüzde hâkim olan çok yönlü kariyer yaklaşımı personel odaklı olup çok daha bireyseldir. Eğitimden ziyade bireyin kendisine olan farkındalığının, iş ilişkilerinin ve tecrübelerin önemli olduğu psikolojik tatmine dayalı bir kariyer yaklaşımına evrilmiştir (Noe, 2009). Geleneksel yaklaşımda dikey hareketlilik olarak tanımlanan kavram hiyerarşik

yükselmeyi tanımlanmaktadır. Yaşanan değişim ve dönüşümle birlikte sadece dikey değil yatay hareketliliğin de oldukça önemli olduğu anlaşılmıştır. Böylece bireyler çalıştıkları pozisyonda kalsalar dahi bilgi ve becerilerini artırarak yaptıkları işleri zenginleştirebilmekte ve çalışma alanlarını genişletebilmektedir (Forbes, 1987). Yaşanan tüm bu gelişmeler kariyer kavramının gelişmesine neden olarak kariyere ilişkin pek çok kavramın da tartışılmasının önünü açmıştır.

Tablo 1. Geleneksel Kariyer Yaklaşımı ile Çok Yönlü Kariyer Yaklaşımının Karşılaştırılması

Boyut	Geleneksel Kariyer	Çok Yönlü Kariyer
Hedef	Terfi	Psikolojik tatmin
Psikolojik anlaşma	İş güvencesi	Esneklik
Yer değiştirme	Dikey	Yatay
Yönetim sorumluluğu	Şirket	Personel
Model	Doğrusal ve uzman	Sarmal ve geçici
Uzmanlık	Nasılı bil	Nasılı öğren
Gelişme	Formal eğitime güven	İlişkiler ve iş tecrübelerine güven

KARİYERE İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR

Kariyer Planlaması

Kariyer kavramının hem iş yaşamında hem de eğitim alanında en çok üzerinde durduğu konuların başında gelen kariyer planlaması kavramı en genel haliyle, kişinin kendi farkındalığını kazanarak kendine uygun bir kariyer hedefi belirlemesi ve bu hedef için yola çıkma süreci olarak tanımlanabilir. Böylece kariyer planlaması sayesinde birey kendi bilgi, beceri ve yeteneklerini; güçlü ve gelişime açık yönlerini ve kariyerine olumlu katkı sunabilecekler fırsatları tespit etme olanağı yakalayacaktır (Koçak, 2019). Kariyer planlaması kavramı sadece iş arama ya da çalışılan işteki pozisyona ilişkin karar verme aşamasında değil, eğitim süreci boyunca da oldukça önemli olduğundan Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) koordinasyonunda tüm üniversitelerde müfredata eklenen Kariyer Planlama Dersinin önemi buradan gelmektedir.

Kariyer planlaması süreci kendi içinde bazı aşamalardan oluşmaktadır. Öncelikle birey kendi farkındalığını kazanmak adına kendisini tanımalı, güçlü ve gelişmeye açık yönlerini objektif biçimde analiz etmelidir. Bu noktada bireylerin kendisiyle ilgili çoğu zaman objektif olmadığını belirtmekte fayda vardır. Yapılan araştırmalar insanların kendisine karşı ya çok acımasız ya da kendini olduğundan daha üstün gördüğü ortaya

koymuştur. Bu nedenle, bireyin kendisini her anlamda tanıması ve kendisine objektif yaklaşması bu sürecin en kıymetli basamağı olarak tanımlanabilir. Ardından birey, kendi kişisel özellikleriyle birleştirebileceği iş fırsatlarını araştırmalı ve değerlendirmelidir (Durai, 2010). Yaptığı tüm araştırmalar sonucunda nihai kararı vererek kendisine belirlediği hedef için yola koyulmalıdır. Tüm bu aşamalar göz önüne alındığında kariyer planlama sürecinin sadece işe girme aşamasında ya da iş süreci için uygulandığını söylemek doğru olmaz. Kariyer planlama bireylerin yaşamları boyunca devam eden uzun soluklu bir süreçtir.

Kariyer planlaması; bireysel kariyer planlaması ve örgütsel kariyer planlaması şeklinde iki aşamalı olarak değerlendirilmektedir. Bu yönüyle hem işletme hem de birey için son derece önemli bir konudur. İşletme için kariyer planlaması; örgütün hedefleri doğrultusunda çalışanın sahip olduğu bilgi, yetenek ve becerilerin geliştirilmesi ve ileride yükseleceği pozisyonlar için gerekli yeterliliklerin kazandırılması sürecidir (Bayraktaroğlu, 2008:138). Bireysel açıdan kariyer planlaması ise; bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetenekleri tanımlaması, geliştirilmeye açık yönlerini analiz etmesi ve mesleki hedeflerine ulaşmak ve ilerletmek yönündeki aktif girişimi olarak tanımlanabilir (Thornton, 1978). Birey bu süreçte kariyeriyle ilgili hedeflerini belirleyerek, kariyer hedeflerine ulaşmak için izleyeceği yol, kullanacağı yöntemler ve adımların sırasını netleştirmekte ve gelişim süreciyle ilgili planlamaları yapmaktadır (Kayalar ve Özmutaf, 2009). Dolayısıyla bireylerin kendi kariyer planları, karakterlerine, hedeflerine, aldıkları eğitime, yeteneklerine ve belirledikleri nihai hedeflere göre değişebilir. Bu nedenle, bireysel kariyer planlama bireylerin sağlıklı kariyer hedefleri belirlemesi için tasarlanmış (Mikacic, 2015), kişisel bir süreçtir.

Kariyer planlaması genel olarak bireysel olarak gelişim gösterse de işletme bu sürecin parçası konumundadır. Bir başka ifadeyle, kariyer planlaması süreci birey ile başlayıp işe girmeye uzanan bir yolculuğu ifade etmektedir. Bu kapsamda bireysel kariyer planlaması, bireyin kişilik özelliklerinin keşfi ile kariyer hedeflerini belirlemesi ve iş sürecindeki performansını artırması; örgütsel kariyer planlama ise başarı gösteren bir çalışanın işletme içindeki ilerlemesinin sağlanması şeklinde özetlenebilir (Antoniou, 2010).

Kariyer planlaması bireysel olarak gerçekleştirildiğinde sonuç olarak motivasyon, kişisel doyum ve tatmin artmakta, buna bağlı olarak verimlilik

yükselmektedir. Örgütsel olarak gerçekleştirildiğinde ise çalışanın işine ve kurumuna bağlı artmakta dolayısıyla örgütün verimliliği yükselmektedir. Sonuç olarak bireysel veya örgütsel kariyer planlama sürecinin hem bireyin hem de örgütün başarısı ile sonuçlanan bir yolculuk olduğu söylenebilir. Bununla birlikte, tüm bireyler kariyer planlaması yapmak durumunda değildir. Ancak, eğitim hayatı boyunca veya işe girme süreçlerinde kariyer planlaması yapmamış olan bireyin iş hayatına atıldığında mutsuzluk, verim düşüklüğü, stres ve kaygı seviyesini kontrol edememe gibi olumsuzluklarla karşı karşıya kalma olasılığı yüksek olacaktır. Bu ve benzeri durumlarla karşılaşan bireyin kariyer planlaması desteği alarak iş hayatına devam etmesinin önemi vurgulanmaktadır (Antoniou, 2010). Genel olarak kariyer planlaması sürecine ilişkin yapılan çalışmalar incelendiğinde kariyer planlaması desteği alan bireylerin iş ortamında ve bireysel olarak çok daha verimli, üretken ve aktif oldukları görülmüştür (Özkanan, Acar ve Çıragöz, 2022).

Kariyer Geliştirme

Kariyer kavramıyla bağdaştırılan bir diğer önemli kavram olana kariyer geliştirme, bireylerin çalışma hayatlarında kariyer hedeflerine ulaşmak için yürüttükleri bütün eylem ve faaliyetlerdir (Barutçugil, 2004). Mesleki ilerleme şeklinde de tanımlanan kariyer gelişimi, bireyin çalıştığı örgütte, örgüt tarafından uygulanan bir dizi eğitimi, programları ve eylemleri içeren gelişim süreci olarak tanımlanabilir (Bolat ve Seymen, 2003). Kariyer gelişimi sürecini kariyer planlama sürecinden ayıran en temel fark ise, gelişim sürecinin iş hayatına girilmesi ile başlamasıdır. Kariyer geliştirmenin amacı ve kapsamı çalışanların motivasyonunu ve iş tatminlerini artırmayı hedeflediğinden insan kaynakları planlaması ve terfi süreçleri için önemli bir role sahiptir (Balaban, 2019). Bu nedenle, kariyer geliştirme sürecinin hedef kitleleri sadece örgütün üst düzey ve/veya yönetici konumundaki çalışanları değil örgütün tüm çalışanlarıdır.

Örgütler kariyer geliştirme faaliyetleri düzenleyerek çalışanlarının motivasyonunu ve verimliliğini artırmak istemektedir. Bununla birlikte, örgütler nitelikli çalışana sahip olmak istediğinden kariyer geliştirme faaliyetleri ile bu süreci kolaylaştırmaktadır. Bu kapsamda kariyer gelişiminin asıl amacı, çalışanların verimliliğini ve motivasyonlarını artırırken örgütün başarısının sürdürülebilir hale getirilmesidir (Özkanan, Acar ve Çıragöz, 2022). Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere kariyer gelişimi süreç olarak örgüt tarafından yürütülmektedir. Kariyer gelişim sürecinin

faaliyetleri arasında kariyer danışmanlığı başta olmak üzere, mentorluk, koçluk, iş zenginleştirme, farklı alanlarda gerçekleştirilen atölyeler gibi uygulamalar sayılabilir (Tunçer, 2012). Ayrıca tüm bu uygulamalar çalışanların motivasyonlarını artırıp onlara moral vereceğinden oldukça kıymetli çalışmalarlardır. Çalışanların kariyer gelişimlerini desteklemek adına gerçekleştirilen tüm faaliyetler, bireylerde değer görme algısı yaratmakta ve kuruma karşı aidiyet duygusunun gelişmesini de desteklemektedir. Bu algı ile birey hem motivasyonu ve verimliliği artmış olarak çalışmakta hem de kurumuna duyduğu aidiyet artmaktadır. Bilgi ve eğitim düzeyinin sürekli güncellendiği ve arttığı günümüz dünyasında kariyer geliştirme faaliyetlerinin önemi oldukça büyük olmaktadır.

Kariyer Yönetimi

Kariyer kavramı ile ilişkilendirilen bir diğer kavram kariyer yönetimi olmaktadır. Kariyer yönetimi ile birey kendi kariyer hedefi doğrultusunda güçlü ve zayıf yönlerini analiz edebileceği, kendi ilgi alanlarını tespit edebileceği, bilgi ve becerilerini geliştirebileceği kariyer planlama ve geliştirme faaliyetlerini içeren bir süreçtir. Bir başka ifadeyle, bireyin ilgi alanlarına ve becerilerine yönelik kariyer planlamasını yapması, örgütün çalışanlarına yönelik planlama faaliyetlerini uygulamaya koyması ve bunun sonucunda kariyer gelişiminin başarılı bir şekilde sürdürülmesi kariyer yönetimini oluşturmaktadır (Yarnall, 2008). Bu tanımlardan hareketle, kariyer yönetimi, bireyin kendi kariyer hedefine ulaşmasında örgütün de destek vererek bir dizi eylemleri gerçekleştirdiği kariyer süreci olarak açıklanabilir.

Kariyer yönetimi, bireyin kariyer hedefini belirleyerek bu hedefe ulaşmak için gerekli faaliyetlerin ve stratejilerin geliştirilmesi için işletmenin kendi ihtiyaçları ile bireyin ihtiyaçlarının bütünleştirilmesi sürecine dayanmaktadır. Toplumsal yaşamda meydana gelen modernleşme süreci ile geleneksel yönetim anlayışında işletmenin başarısının hedeflendiği modern yönetim anlayışına geçilmiş ve bu kapsamda işletme içinde hiyerarşik yapı, işletme performansı, işletme istikrarı, işletmenin sürdürülebilirliği ve verimlilik modern işletme yönetim anlayışının dayanak noktası olmuştur. Bu doğrultuda işletme açısından en önemli değer personeller olmuştur (Sezer ve Ak, 2017). Modern yönetim anlayışında önemli olan artan rekabet ortamında var olabilmek ve sürdürülebilir bir başarı sağlamaktır. Bu nedenle, çalışanların başarılı, istekli, motivasyonu yüksek bireylerden oluşmasının önemi bir başka

ifadeyle başarılı kariyerlere sahip çalışanların önemi anlaşılmıştır. Bu bağlamda kariyer yönetimi, örgütün zaman içinde ihtiyaç duyacağı nitelikli çalışanları yetiştirmesine yönelik faaliyetleri kapsadığı söylenebilir (Bedük, Eryeşil ve Öztürk, 2019). Aynı zamanda, örgütün hedefleri ile bireyin hedeflerinin bütünleştirilerek, çalışanların hedeflerine yönelik olarak örgütün desteğinin alınması kariyer yönetimi açısından oldukça kıymetlidir (Dündar, 2013). Benzer bir tanımla kariyer yönetimi hem bireyin hem örgütün hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve kariyer planlarının geliştirilmesini sağlayan süreçtir.

Kariyer yönetimi iki aşamalıdır. Bunlardan ilki bireyin kariyer planlaması, ikincisi ise işletmenin kariyer yönetim sürecidir. Kariyer yönetiminin olumlu sonuç vermesi ise hem bireyin hem de işletmenin kariyer hedeflerinin bütünleştirilmesine bağlıdır. Kariyer planlama bu noktada kariyer yönetiminin en önemli basamaklarından biri haline gelmektedir. Bireysel kariyer yönetimi; bireyin kendi kariyer hedefleri doğrultusunda kariyer planlaması yaparak kendine koyduğu hedefe yönelik eğitim alması, bilgi ve becerilerini keşfederek onları iyileştirmek adına faaliyetlerde bulunması ve iş sürecine başladığında kendini geliştirmeye devam etmesi şeklinde tanımlanabilir (Anafarta, 2001). Örgütsel kariyer yönetimi ise, çalışanların kariyer planları ve hedefleri ile işletmenin stratejik hedeflerinin birleştirilmesi sürecini kapsamaktadır. Bu bağlamda, örgütsel kariyer yönetimi hem işletmenin hedeflerine ulaşmasını sağlarken hem de çalışanın hedeflerini gerçekleştirmesine olanak sağlamaktadır (Gürüz ve Özdemir Yaylacı, 2004). Diğer bir ifadeyle hem işletme hem çalışan için önemli basamaklardan biri olan kariyer yönetimi, işletmenin işlevini ve performansını artırırken aynı zamanda bireyin de gelişimine katkı sağlayarak motivasyonunu ve verimliliğini artırmaktadır.

Kariyer Çapası (Dengesi)

Kariyer kavramı ile ilişkilendirilen bir diğer kavram olan kariyer çapası; bireyin şahsi değer, tutum ve yargıları çerçevesinde bir denge kurup bu denge üzerinden kariyerini planlama süreci olarak tanımlanır. Bir başka ifadeyle, kariyer dengesi olarak da tanımlanan kariyer çapası, bireyin kendisine uygun kariyer planlama ve hedef belirleme sürecinde ilgi alanları, değer yargıları ve tutumlarının devreye girmesidir (Aytaç ve Keser, 2017). Bu kavram, Edgar Schein tarafından 1970'li yıllarda Amerika Massachusettes Teknoloji Enstitüsü'nde bireylerin iş

tercihlerinin nedenlerini araştırdığı uzun soluklu çalışma sonucunda ortaya koyduğu yaklaşımdır. Bu yaklaşıma göre, bireyler bazı kariyer çapaları doğrultusunda mesleklerini seçmektedir. Bu kariyer çapaları arasında bireyin kendi farkındalığını kazanması, girişimcilik süreci yatkınlığı, yaşam tarzının keşfedilmesi gibi başlıklar yer almaktadır. Bu doğrultuda, kendi farkındalığını kazanma çapasının geliştiği birey, bilgi ve becerileri ile kariyer planlamasını yetkinlikle gerçekleştirmektedir.

Yaratıcı düşünmeyi seven, yeni fikirler üretmekten mutluluk duyan girişimcilik çapası gelişkin birey, bu çapası sayesinde fikirlerini hayata kazandırmada temel motivasyon kazanmaktadır. İş ve özel hayatını birbirine karıştırmaktan hoşlanmayan bireyler, yaşam tarzı çapasını devreye sokarak, özel hayatlarına zaman ayırabilecekleri, daha esnek çalışma koşullarına sahip olan işlere yönelme konusunda motivasyona sahip olurlar. Yine iş hayatında güvenceye önem veren bireyler için hem finansal istikrar hem de güvence kariyer planlama sürecinde önemli bir motivasyondur. Bu ve bunun gibi kariyer çapaları; bireyin kariyer seçimindeki en güçlü motivasyon ve yeteneğini belirlemektedir. Bir başka deyişle kariyer çapası kavramı, bireyin kariyer planlaması sürecinde eğilim göstereceği yönün tayin edilmesini kolaylaştırılmaktadır.

Kariyer çapası sayesinde bireyin kariyer seçiminde hangi alanlarda başarılı olabileceği belirlenir. Böylece birey, tercih ettiği iş kolunda daha uzun vadeli tatmin sağlayarak, mutlu çalışma hayatına sahip olmaktadır. Ayrıca kariyer çapalarının bilinmesi kariyer planlama sürecinin daha sağlıklı ilerlemesini sağlamaktadır.

Kariyer Platosu (Kariyer Düzleşmesi)

Kariyer ile ilgili olan bir diğer kavram ise kariyer platosu kavramıdır. Kariyer düzleşmesi olarak da alanyazında tanımlanan kariyer platosu, genel olarak bireyin kariyer ilerlemesinde yaşadığı durgunluk, ilerleyememe süreci olarak tanımlanır. Kariyer sürecinin her aşamasında ortaya çıkabilecek olan bu durum, bireyin çalıştığı örgütte önemli bir değişim veya ilerleme olmaksızın belirli bir süreyi geçirmesidir (Barutçugil, 2004). Geçirilen bu süre sonunda bireyin yaşadığı süreç için adlandırılan kariyer platosunda, birey motivasyon kaybı yaşamakta ve üretkenliğini kaybetmektedir. Noe'ye (2009) göre kariyer platosu yaşanmasının bazı nedenleri vardır. Bunlar; yetenek eksikliği, örgütün büyüme hızındaki yavaşlık, eğitim eksikliği, başarıya duyulan ihtiyaçtaki

azalma ve tatmin edici olmayan maaş artışları ile terfi süreçlerindeki adaletsizliktir. Kariyer platosu sürecindeki birey iş hayatında motivasyon kaybı yaşarken aynı zamanda aile ve iş ilişkilerinde de sıkıntı yaşayabilir (Aytaç ve Keser, 2017). Bu nedenle, bireyin kariyer planlaması yaparak motivasyonunu geri kazanmak için neler yapabileceğini çözümlemesi hem kendisi hem de örgüt için önem arz etmektedir.

Kariyerle İlgili Güncel Tartışmalar

Kariyer kavramının ön plana çıkması ile günümüzde farklı pek çok alanda çalışmaların yapıldığı görülmektedir. Akademik çalışmalar arasında da artan oranıyla dikkat çeken kariyer kavramı, eğitim, psikoloji, siyaset bilimi, antropoloji, hukuk, sosyoloji gibi pek çok alanda tartışılmaktadır. Tartışılan konular arasında; örgüt kültürü, yetersiz uzmanlaşma, eğitim eksikliği, sınırlı kariyer fırsatları, tükenmişlik sendromu, iş yerinde uygulanan psikolojik şiddet (mobbing) ve cinsiyet ayrımcılığı sayılabilir (Özkanan, Acar ve Çıragöz, 2022). Kişinin yaşamış olduğu bu ve bunun gibi sorunlar özelinde özellikle bireyin iş hayatına ilk atılırken yaşadığı sorunlar ve eğitim yetersizliği gibi problemlerle karşı karşıya kalmaması için üniversite kariyer merkezlerine büyük sorumluluklar düşmektedir.

Kariyer merkezleri tarafından alana yönelik planlanan eğitimler, kurslar ve sunulan danışmanlık hizmetleri ile birey iş hayatına hazırlanmalı hem özgüveni hem de eğitim kalitesi güçlü olarak yüksek bir motivasyonla iş hayatına atılmasına yardımcı olunmalıdır. Aynı zamanda iş hayatının da çalışanlara karşı belirli sorumlulukları yerine getirmesi önem arz etmektedir. Kariyer süreci ile ilgili tartışılan başlıklar ve yaşanan sorunların hafifletilebilmesi için hem bireye hem üniversiteye hem de işletmelere ciddi sorumluluklar düştüğü unutulmamalıdır.

KARİYER MERKEZLERİ

Günümüz dünyasında gençler daha iyi gelir elde etmek, daha güzel bir kariyere sahip olmak gibi nedenlerle yükseköğrenime ilgi göstermektedir. Dünya genelinde özellikle son 20 yılda yaşanan değişimler göz önüne alındığında var olan mesleklere ek olarak dijitalleşmeye bağlı olarak çok sayıda farklı meslek grubunun ortaya çıktığı görülmektedir. Uzmanlar tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde her geçen gün meslek gruplarının farklılaşacağı ve değişeceği söylenmektedir. Değişimin hızla yaşandığı günümüzde meslek sayılarındaki artış düşünüldüğünde bireyler

meslek tercihi, kariyer planlama süreçleri ve eğitim süreçlerinde kafa karışıklıkları yaşamaktadır. Özellikle üniversite çağındaki gençlerde gözlemlenen belirsizlik ve kararsızlık durumu kariyer planlama ve gelişimi için destek sürecini zorunlu hale getirmektedir.

Yükseköğretime duyulan ilgi ile özellikle gelişmiş ülkelerde istihdam süreçlerine destek oranını artırmak ve bireylerin kariyer gelişimlerini desteklemek için üniversite bünyelerinde kariyer merkezlerinin kurulduğu görülmektedir. Benzer şekilde ülkemizde de bireyin seçtiği meslek üzerinden iş kalitesini artırmak ve kariyer planlaması ile hedeflerini belirlemesine destek olmak amacıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesi gereğince devlet üniversitelerinde araştırma ve uygulama merkezleri şeklinde kariyer merkezleri açılmıştır. CBİKO'nın kurulması ile aktif rolleri üstlenen kariyer merkezleri, öğrencileri iş hayatına hazırlama ve yapacağı meslek ile kişisel özelliklerin bütünleşmesini sağlama için önemli işlevleri yerine getirmektedir. Bölümün bu başlığında Ülkemizdeki kariyer merkezlerinin tarihsel gelişimi, kariyer merkezleri tarafından sunulan hizmetler ve öğrencilerin bu hizmetlerden nasıl yararlanacağı üzerinde durulmuştur.

Dünyada ve ülkemizde farklı isimlere sahip olan kariyer merkezlerinin ilki 1892 yılında İngiltere'de bulunan Oxford Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur. "Appointment Committee" ismi ile kurulan kariyer merkezi profesyonel olarak kariyer hizmeti sunan ilk yapı olma özelliği taşımaktadır. Bunu 1914 yılında Cambridge Üniversitesi takip ederken, 1919 yılında Amerika'daki Yale Üniversitesi bünyesinde kurulan "Placement Office" Amerika'da kariyer merkezi hizmetleri sunan ilk üniversite özelliği taşımaktadır (Gülmez ve Okur, 2021). İngiliz kültürel yapısı gereği öğrencilerin kişisel gelişim süreçlerine önem vermesinden dolayı kariyer merkezi anlayışının ilk olarak İngiltere'de ve hemen ardından Amerika'da uygulamaya konulması tesadüfi değildir. Daha sonraki yıllarda bu ülkelerin etkisiyle Avustralya ve Kanada'da üniversiteler bünyesinde kariyer merkezleri kurulmaya başlanmıştır. Avrupa bölgesine bakıldığında görece gelişimlerin geç olmasına karşın Almanya, Fransa başta olmak üzere pek çok ülkede benzer zamanlarda kariyer merkezlerinin kurulduğu görülmektedir. Asya Pasifik ülkelerinde ise öğrenci istihdamına önem veren ülkeler arasındaki Güney Kore, Japonya ve Çin başta gelmektedir.

Ülkemizdeki kariyer merkezlerinin yapılanma süreci ilk olarak 1980 yılında ODTÜ bünyesinde kurulan ‘İş Bulma Bürosu’ çatısı altında gerçekleşmiş olup, 1996 yılında yapılan revize ile bu büro Kariyer Planlama Merkezi adını almıştır (Özkanan, Acar ve Çıragöz, 2022). Ancak, 1988 yılında Kariyer Merkezi adı ile kuruluşunu gerçekleştiren ilk üniversite Bilkent Üniversitesi olmuştur. Bunu takip eden süreçte vakıf üniversitelerinde kariyer ofisleri ve kariyer merkezlerinin açılmasına karşın devlet üniversitelerinde bu gelişim yakın zamanlara kadar gerçekleşmemiştir.

Genel bir değerlendirme yapıldığında 1980’li yıllarda Avrupa, Asya ve Amerika’daki üniversitelerde kurulumları tamamlanan ve amaca yönelik çalışmalar gerçekleştiren kariyer merkezlerinin henüz o tarihlerde Ülkemizde yeni kurulmaya başlaması çarpıcı bir gerçek olarak karşımıza çıkmaktadır. Kariyer merkezlerinin ülkemizde yaygınlaşma süreci ancak 2018 yılında CBİKO’nin kurulması ile eş zamanlı olmuştur.

KARİYER MERKEZLERİ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

Öğrenci ve mezunların aldıkları eğitimlere ek olarak destekleyici programlarla hem kişisel hem de kariyer gelişimlerine destek vermek, öğrencilerin ilgi alanları, yetenekleri ve hobilerini destekleme olanağı sunmak amacıyla kariyer merkezleri tarafından çeşitli hizmetler sunulmaktadır. Sunulan bu hizmetler genel başlıklar altında ‘kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmeti sunmak, yetkinlik gelişim etkinlikleri düzenlemek, kişisel gelişim etkinlikleri ile öğrenci ve mezunların gelişimine destek vermek, kariyer günleri ve kariyer fuarları düzenleyerek öğrenci ve mezunları iş dünyası ile tanıştırmak, staj olanağı sağlamak, oryantasyon eğitimleri ile özellikle üniversiteye yeni başlayan öğrencilere sunulan hizmetler hakkında bilgilendirme yapmak, teknik geziler düzenlemek, ücretsiz kurslarla öğrenci ve mezunlara sertifikalı eğitimler vermek, girişimcilik faaliyetlerini desteklemek, mezunlarla iletişimi güçlü tutarak aidiyeti canlandırmak sayılabilir. Kariyer merkezleri tarafından sunulan bu hizmetlerden en önemlileri aşağıda başlıklar halinde detaylı olarak açıklanmıştır.

Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı Hizmeti

Kariyer merkezleri tarafından sunulan ‘Kariyer Rehberliği ve Danışmanlığı’ hizmeti öğrenci ve mezunların kariyer yönetimi ve iş bulma

süreçlerinde ihtiyaç duyacakları profesyonel desteği sağlamak ve kişisel gelişimlerine destek olmak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Kariyer danışmanlığı; bireylerin kendi kariyer gelişim süreçlerine ilişkin farkındalık geliştirmelerini, kariyerleriyle ilgili karar vermelerini ve planlama yapmalarını; bu süreci ilgi, yetenek ve değerleri doğrultusunda etkin bir şekilde yönetebilmelerini ve süreçteki belirsizliklerle daha iyi başa çıkabilmelerini hedefleyen bir danışma sürecidir. Bu kapsamda, kariyer merkezleri tarafından sunulan kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmetinin amaçları aşağıda listelenmektedir:

- ✓ Öğrenci ve mezunları kariyer planlama konusunda bilinçlendirmek,

- ✓ Öğrenci ve mezunları kariyer planlama yapmaları için teşvik etmek,

- ✓ Öğrenci ve mezunların, kariyer odaklı problemlerine yardımcı olabilmek için önce kendi farkındalıklarını kazanmalarını sağlamak,

- ✓ Öğrenci ve mezunların kendi farkındalıklarını, becerilerini ve ilgi alanlarını anlamaları için çeşitli çalışmalar yaparak destek olmak,

- ✓ Öğrenci ve mezunların eğitim ve meslek seçenekleri arasında doğru karar alma süreçlerine yardımcı olmak,

- ✓ Öğrenci ve mezunlara iş ve staj arayışlarında rehberlik etmek,

Kariyer rehberliği ve danışmanlık sürecinden yararlanmak isteyen öğrenci ve mezunlar öncelikle;

- ✓ Kariyer Merkezine ulaşarak kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmetinden yararlanmak istediğini belirtmelidir,

- ✓ Kariyer Merkezinden süreç hakkında gerekli bilgilendirmeyi alan öğrenci ve mezun, CBİKO tarafından koordine edilen Yetenek Kapısı platformu üzerinden tanımlı olan istediği kariyer danışmanından randevu oluşturmaktadır,

- ✓ Randevular öğrenci veya mezun ile kariyer danışmanı ile yüz yüze veya çevrimiçi olarak planlanabilir,

- ✓ Öğrenci ve mezunun isteğiyle değişiklik gösterebilecek kariyer danışmanlığı sürecinin ortalama en az 5 hafta olacak şekilde planlanmalıdır,

- ✓ Eğer planlanan randevu yüz yüze gerçekleştirilecekse, belirlenen danışmanlık saatinde kariyer danışmanlığı oturumunu gerçekleştirmek üzere toplanılmalıdır,
- ✓ Yüz yüze olarak planlanan randevular genellikle 30-60 dakika süren oturumlarda oluşturulmalıdır,
- ✓ Eğer planlanan randevu çevrimiçi gerçekleştirilecekse, kariyer danışmanı tarafından gönderilecek bağlantı linki üzerinden (Zoom, Skype vb.) görüşmeler gerçekleştirilmelidir,
- ✓ Çevrimiçi planlanan randevular genellikle 25-45 dakika süren oturumlardan oluşmalıdır,
- ✓ Kariyer danışmanı ihtiyaç görmesi halinde çevrimiçi randevuyla devam eden görüşmeleri yüz yüze olacak şekilde planlayarak danışanını yüz yüze görüşmeye davet etmelidir.

Kariyer merkezleri tarafından öğrenci ve mezunlara sunulan bu hizmet ile kariyer danışmanının öğrenci ve mezunun ihtiyaçlarını analiz ederek, ihtiyaç doğrultusunda kariyer danışmanlığı hizmeti sunması, istihdam süreçlerine de destek sağlamaktadır. Öğrenci ve mezun için oldukça kıymetli olan bu hizmet karşılıklı güven ilişkisi içinde, birebir özel ortamlarda yüz yüze veya çevrimiçi olacak şekilde gerçekleştirilmektedir. Öğrencinin kariyer gelişiminin desteklendiği bu hizmet, kariyer danışmanlığı oturumlarında belirlenen hedefler doğrultusunda danışana yöneltilen sorular üzerinden planlanmaktadır.

Kariyer danışmanı, görüşme oturumları sırasında bir sonraki oturuma kadar danışanın çözmesi ve/veya araştırmasını istediği konularla ilgili görevler verebilir. Bununla birlikte, kariyer danışmanı ihtiyaç görmesi halinde danışana bazı uygulamalı testler uygulayarak hem kişilik özelliklerini hem de mesleki performansını tanımlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirebilir. Danışman tarafından uygulanabilecek ilgili materyal ve kariyer danışmanlığı ile ilgili bilgiler genellikle Kariyer Merkezlerinin web sitesinde yer almaktadır. Böylece, kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmeti alan öğrenci ve mezunun, kariyer planlama ve uygulama süreçlerinde bilinçli karar alması sağlanacaktır.

Yetkinlik Geliştirme Eğitimleri

Öğrenci ve mezunların yetkinliklerini geliştirmek ve böylece üniversite sonrası iş bulma süreçlerini hızlandırmak amacıyla çeşitli eğitimler kariyer

merkezleri tarafından sunulmaktadır. Bu eğitimlerin amacı, günümüz iş hayatının beklentilerini öğrenci ve mezunlara kazandırabilmektir. Yetkinlik gelişim adıyla sunulan bu eğitimler ile öğrenci ve mezunların istihdam edilmelerini kolaylaştırmak, kişisel yetkinliklerini geliştirmek, iş hayatı ve alternatif kariyer fırsatları hakkında ayrıntılı bilgiye sahip olmaları sağlanmaktadır.

Öğrenci ve mezunlara kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmetiyle hem kendilerini tanımalarını hem de kariyer süreçlerine ilişkin planlama yapmaları sağlanırken aynı zamanda sunulan bu eğitimler ile deneyimsel öğrenme süreçleri de desteklenmektedir. Bu bağlamda, kariyer merkezleri tarafından sunulan yetkinlik geliştirme eğitimlerinden bazıları şu şekildedir;

- ✓ Kapak Yazısı ve Etkili Özgeçmiş Hazırlama Eğitimleri,
- ✓ Kariyer Yönetiminde Etkili İletişim Ağı Oluşturma Eğitimleri,
- ✓ İş Arama Yöntemleri Eğitimi,
- ✓ İş Görüşmelerine Hazırlanma ve Mülakat Teknikleri Eğitimi,
- ✓ Etkin Staj yapma Eğitimi,
- ✓ Ulusal Staj Programı Bilgilendirme Eğitimi,
- ✓ Erasmus+ Süreci Bilgilendirme Eğitimi,
- ✓ Etkili Sunum Yapma Eğitimi,
- ✓ Problem Çözme ve Etkili İletişim Becerileri Eğitimi,
- ✓ Zaman Yönetimi Eğitimi,
- ✓ Motivasyon Eğitimi,
- ✓ Proje Yazma Eğitimleri,
- ✓ Girişimcilik ve İnovasyon Eğitimleri,
- ✓ 21.Yüzyıl Yetkinlikleri Eğitimi,
- ✓ Kariyer Planlama Eğitimi,
- ✓ Kişisel Gelişim Eğitimleri,

Yukarıda sayılan yetkinlik geliştirme eğitimleri üniversitelerdeki kariyer merkezleri öncülüğünde farklı kurumlarla yapılan iş birlikleriyle gerçekleştirilmektedir. Zaman zaman verilen eğitimlerin isimleri farklılık

gösterse de sunulan hizmetler öğrenci ve mezunun kariyer gelişimini ve yetkinlik düzeyini artırma amacı taşımaktadır. Üniversite kariyer merkezlerinin bu eğitimler için iş birliği yaptığı kurumlar arasında İŞKUR, KOSGEB, Kalkınma Ajansları başta olmak üzere Üniversite iç-dış paydaşları ve sektörden çeşitli işverenler sayılabilir.

Kariyer Günleri ve Kariyer Fuarları

Öğrenci, mezun ve iş dünyasını bir araya getiren etkinlikler olan kariyer günleri ve kariyer fuarları iki farklı etkinlik olarak karşımıza çıkmaktadır. Her iki etkinlikte hedef;

- ✓ İşveren ile öğrenci arasındaki etkileşimin artırılması,
- ✓ Öğrenci ve mezunların aynı anda çok sayıda işvereni tanıma fırsatı elde etmesi,
- ✓ Öğrencilerin ve mezunların iş yaşamı ve kariyer konusunda hem sektörel hem de genel bilgiler edinecekleri bir ortam oluşturulması,
- ✓ Şirketlerin kendilerini tanıtmaları ve açılan stantlarda özgeçmiş alışverişinin olmasıdır.

Bununla birlikte kariyer fuarları; CBİKO koordinasyonunda ‘Yetenek Her Yerde’ sloganıyla 2019 yılından bu yana Türkiye’nin her bölgesinde her yıl bölgesel çaplı düzenlenen kariyer etkinlikleridir. Her yıl iki gün sürecek şekilde düzenlenen bu etkinlikler, gerçekleştirildiği bölgedeki bir üniversitenin ev sahipliğinde ve diğer üniversitelerin paydaşlığında yapılmaktadır. Öğrenci, mezun, üniversite, kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel sektörden çok sayıda işletmenin katılımının sağlandığı bu fuarlar hem üniversitelerin paydaşlıklarını geliştirmelerine hem de öğrenci ve mezunların istihdam olanaklarını artırmalarına fayda sağlamaktadır. CBİKO koordinasyonunda gerçekleştirilen kariyer fuarları ile;

- ✓ Tüm gençlerin öğrenim gördüğü Üniversite adına bakılmaksızın birer yetenek olduklarının hissettirilmesi, istihdam konusunda fırsat eşitliğinin sağlanması ve genç istihdamının desteklenmesi,
- ✓ Kamu kurumlarının, nitelikli işgücü arasındaki bilinirliğinin ve işveren marka değerinin artırılması ile nitelikli öğrenci ve mezunların kurumlara kazandırılması,

✓ Gençlerin işverenlerle etkileşimini artırılarak gençlerin reel sektörün beklentileri hakkındaki bilgilerin artması ve kariyer farkındalıklarının yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Üniversiteler bünyesinde gerçekleştirilen kariyer günleri ise; iş hayatına atılmayı bekleyen üniversite öğrencileri ile yeni mezunların iş dünyasını tanımalarını hedefleyen etkinliklerdir. Farklı üniversitelerde ismi istihdam ve kariyer günleri olan ve kariyer merkezleri koordinasyonunda Üniversite bünyesinde düzenlenen kariyer günü etkinlikleri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden işverenlerin katılımları ile düzenlenmektedir. Katılımcılar ile öğrenci ve mezunların arasında doğrudan iletişimin yaşandığı, iş ve staj olanaklarının duyurulduğu, iş başvurularının alındığı ve sektörden gelen işletmelerin gerek stant açarak gerek konuşmacı olarak kendileri hakkında detaylı bilgi verdikleri etkinliklerden oluşmaktadır. Katılımcı işletme ve kurumlar bir mezundan neler beklediklerini tüm içtenlikleriyle bu etkinliklerde paylaşmaktadırlar. Bu durum, öğrenci ve mezunlar için kendilerini geliştirmek için birer şans olurken, katılan işletmeler için ise nitelikli elemanlara yerinde ulaşma olanağı sağlamaktadır.

Mezunlarla İletişim Etkinlikleri

Üniversitelerin en önem verdiği konuların başında gelen mezunlarla iletişim; öğrencilerin mezuniyetlerinden sonraki süreçlerde izlenmesi ve başarılarının takip edilmesi sürecini kapsamaktadır. Mezunların üniversiteyle olan iletişimini güçlendirmek, öğrencilerin kariyer hedeflerine giden yolda gelişimlerine mezuniyet sonrasında da destek olmak, üniversite kültürünün devamlılığını sağlamak ve üniversiteye yönelik aidiyeti geliştirmek gibi amaçlarla mezunlarla iletişim etkinlikleri düzenlenmektedir. Bazı üniversitelerde Mezunlarla İletişim Ofisi çatısı altında da gerçekleştirilen bu etkinlikler, mezunların öğrenciler ile bir araya gelmesini sağlayarak tecrübe aktarımının gerçekleşmesini amaçlamaktadır. Yine mezunlar ile bir araya gelinen etkinliklerde mezun memnuniyetini ölçmek amacıyla bazı anket çalışmaları yapılabilir.

Mezunlarla kurulan iletişim etkinliklerinde, ihtiyacı olan mezunlara kariyer rehberliği ve danışmanlığı hizmeti sağlanırken, genel olarak mezunların kariyer gelişimlerine destek olmak için iş ve staj bağlantıları veya yetkinlik geliştirme eğitimleri ile mezunları iş hayatında desteklemek amaçlanmaktadır.

KARİYER MERKEZLERİ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLERDEN YARARLANMA MODÜLLERİ

Öğrenci ve mezunların kafasındaki en temel sorulardan birisi kariyer merkezi tarafından sunulan hizmetlerden nasıl yararlanacaklarıdır. Bu bölümde birkaç adımda kariyer merkezi tarafından verilen eğitimlerden, düzenlenen etkinlik ve organizasyonlardan, kariyer günleri ve fuarlardan nasıl yararlanılacağı ve başvuruların nasıl yapılacağı açıklanacaktır.

Yetenek Kapısı Platformu

CBİKO tarafından, öğrenci ve mezunların nitelikli istihdamına katkı sağlamak amacıyla geliştirilmiş yerli ve milli çevrimiçi bir platformdur. Kariyer Merkezleri'nin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Yetenek Kapısı platformu, gençler ve işverenlerin zamandan ve mekândan bağımsız şekilde sürekli iletişimde kalabilmelerini sağlamaktadır.



Yetenek Kapısı Platformu için QR kodu okutun!

Kamu kurum ve kuruluşlarının yanında özel sektörden işverenleri bir araya getiren bu platformda öğrenci ve mezunlar; çeşitli özgeçmişler hazırlayarak yayınlanan iş ve staj ilanlarına başvuru yapabilirler. Bununla birlikte, oluşturdukları profil ile kariyer fuarları, etkinlikler ve eğitimlere kolayca katılabilirler. Ayrıca, kariyer danışmanlığı hizmeti almak isteyen öğrenci ve mezunlar portalda tanımlı olan kariyer danışmanlarından randevu oluşturarak kariyerlerini uzman eşliğinde planlayabilirler.

Yetenek Kapısı platformuna üye olup, sunulan fırsatlardan ücretsiz yararlanmak isteyen öğrenci ve mezunlar öncelikle yetenekkapisi.org adresine tıklayarak 'kayıt ol' sekmesinden üyelik sürecine başlayabilirler. Kayıtlanma sürecinde sisteme girilen e-posta adresine gelen aktivasyon koduna tıklanarak Belirlenen e-posta adresi ve şifre ile sisteme giriş yapılmasının ardından gerçekleştirilecek başvurularda işletmelerin dikkatini çekmek amacıyla profilin düzenlenmesi gerekir. Bu bağlamda profile sertifika, portfolya, katılım belgesi gibi dokümanları, sistemde yer alan 'dokümanlar' sekmesinde düzenlemek önemlidir.

Özel sektörden pek çok kurumun yayınladığı iş ve staj ilanlarına yıl boyunca başvuru yapılabilir. Bu ilanlardan bazıları üniversitelere özel açıldığından oldukça avantaj sağlamaktadır. Yetenek Kapısı platformu üzerinden iş ilanlarına nasıl başvurulacağı kitabın “Özel Sektörde Kariyer” bölümünde detaylıca anlatılmıştır. Ayrıca, işverenler ve üniversite kariyer merkezleri tarafından düzenlenen seminer, eğitim, yarışma, workshop gibi kariyer gelişimine katkı sağlayacak pek çok fırsattan yararlanılabilir. Çok sayıda işverenin ve kamu kurum ve kuruluşlarının yer aldığı bölgesel kariyer fuarlarına başvuru yaparak giriş hakkı elde edebilir. Eğitim programları, burslar ve daha pek çok kariyer fırsatını tek bir platform üzerinden takip edebilir. Kariyer yönetimi ve iş arama süreçlerine ilişkin sorularını sisteme kaydolan kariyer danışmanlarından randevu alarak kariyer danışmanlığı hizmetinden ücretsiz olarak yararlanabilirsin.

Kariyer Kapısı Platformu

Kariyer Kapısı platformu, kamu kurumları görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yurtdışına eğitim amacıyla gönderilecek personele ilişkin işlemler de dâhil olmak üzere çeşitli iş ve staj ilanlarının yayınlanarak başvuruları alma, değerlendirme ve yerleştirme gibi süreçlerinin yürütüldüğü, CBİKO tarafından geliştirilen ve e-devlet ile entegre çalışan çevrimiçi bir platformudur. Platformun amacı, Kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanması, kamu kurumlarındaki kariyer olanaklarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasıdır. Bununla birlikte, Kariyer Kapısı platformu CBİKO tarafından geliştirilen, çevrimiçi hizmet sunan ve e-devlet ile bütünleşmiş çalışan dijital kariyer platformudur. Kamu kurum ve kuruluşlarında yayınlanan tüm iş ve staj ilanlarına Kariyer Kapısı platformu üzerinden başvuru yapılmaktadır.



Kariyer Kapısı platformu için QR kodu okutun!

İş ve staj ilanı şeklinde iki aşamalı olarak hizmet sunan Kariyer Kapısı platformu, mezunlara kamuda yayınlanan iş ilanlarını hızlı bir şekilde sunarken, öğrencilere de liyakat temelli kamuda staj hakkı tanımaktadır. Bu kapsamda, CBİKO koordinasyonunda kamu ve özel sektörden işverenlerin katılımı ile 'Senin İçin Seferbiriz' teması altında 2020 yılından

İtibaren yürütülen staj programının 3.yılında, ülkemizin istihdam politikaları paralelinde kapsamı genişletilerek 'Ulusal Staj Programı' adını almıştır. Bu program sayesinde, gençlerin iş piyasasına katılımları geliştirilerek kariyer fırsatlarına adil erişim sağlanmaktadır. Ayrıca, program staj imkanlarını sadece teknik alanlarda değil, tüm disiplinlerde genişletmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamlı yaklaşım, şeffaf ve yenilikçi bir değerlendirme metodolojisiyle desteklenmektedir.

Ulusal Staj Programına başvuru yapan öğrenciler, eğitim süreçleri boyunca gösterdikleri performans, yetenek geliştirme çabaları ve elde ettikleri başarılar temel alınarak değerlendirilmektedir. Bu değerlendirme, akademik ve mesleki başarılarının yanı sıra sanatsal, sosyal ve spor aktivitelerindeki yeterliliklere dayanır. İşverenler, öğrencilerin kimlik bilgilerine erişim sağlamaksızın bu yeterlilik puanları üzerinden staj teklifleri sunmaktadır. Ulusal Staj Programı (USP) ile üniversite öğrenimine devam eden öğrenciler mezun olmadan önce iş hayatını tecrübe etme fırsatı yakalamaktadır. Ulusal Staj Programı, genç istihdamının, Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden işverenlerin de ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağını istihdam etme süreçlerine destek olmayı amaçlanmaktadır.

Türkiye, KKTC ve yurt dışındaki üniversitelerde not ortalaması 4 üzerinden en az 2 (diğer sistemlerde dengi) olan; yurt içinde öğrenimine devam eden yüksek lisans öğrencileri ile yurt dışında yüksek lisans/doktora öğrenimine devam eden Türk Vatandaşı veya Mavi Kart sahibi öğrenciler (not ortalaması 4 üzerinden en az 2 veya diğer sistemlerde dengi) ve örgün eğitim veren lisans programlarının 2. 3. veya 4. sınıf öğrencileri (lisans 2. sınıf öğrencilerinde staj yapacağı tarihte bir üst sınıfa geçme ve 4. sınıf öğrencilerinde staj yapacağı tarihte henüz mezun olma şartları aranmaktadır) ile ön lisans programlarında okuyan 1. ve 2. sınıf öğrencileri başvuru yapabilirler. Bununla birlikte, Organize Sanayi Bölgeleri içerisinde yer alan Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarının” 10. 11. ve 12. sınıf öğrencileri ulusal staj programına başvuru yapabilirler.

Programa başvuru yapmak için öncelikle kariyerkapisi.cbiko.gov.tr adresine giderek, "Ulusal Staj Programı" sekmesi altından e-devlet şifresi ile giriş yapılmalıdır. Başvuru süreci iki aşamadan oluşur; ilk olarak, e-devlet üzerinden yapılan giriş sonrası YÖKSİS'ten alınan eğitim bilgileri gözden geçirilmeli ve doğrulukları teyit edilmelidir. Lise ve/veya üniversite bilgilerinde yanlışlık varsa, sistemde belirtilen adımları takip

ederek düzeltilmelidir. Bilgiler doğru ise onaylanarak işlem ikinci aşamaya taşınır. İkinci aşamada, başvuru formunda yer alan sorulara ilgili kriterlere göre yanıtlar verilmeli ve gerekli belgeler yüklenmelidir. Tüm sorulara yanıt verildikten sonra "başvuruyu tamamla" butonu ile staj başvurusu sonlandırılmalıdır. Bu noktada başvurunun tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilmelidir. Başvuru süreci sona erdikten sonra, işverenler tarafından gönderilen staj teklifleri değerlendirilebilir ve uygun bulunan bir staj teklifi kabul edilebilir.

Kariyer Planlama Dersi ve YTNK TV

Kariyer Planlama Dersi, üniversite öğrencilerinde kariyer farkındalığı yaratmak, onlara kariyer yolculuklarında destek sunmak amacıyla geliştirilen ve 14 haftalık içerikten oluşan bir derstir. CBİKO tarafından tüm üniversitelerin programlarına eklenmiş olan bu ders ile üniversite öğrencilerinin iş hayatının beklentileri konusunda kariyer farkındalığı oluşturmaları, öğrenim süreçlerini en iyi şekilde değerlendirerek mezuniyet sonrası çalışma hayatlarını planlamaları, niteliklerine uygun alanlarda iş ve meslek seçimi yapmaları ve kendi beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun alanlarda kariyerlerini şekillendirmeleri hedeflenmektedir.



YTNK TV Platformu için QR kodu okutun!

Kariyer Planlama Dersi kapsamında her bir haftaya özel olarak hazırlanan video dersler ‘YTNK TV’ dijital eğitim platformu üzerinden öğrencilere sunulmaktadır. Öğrenciler, YTNK TV adresine Yetenek Kapısı platformuna girerken kullandıkları e-posta adresleri ve şifreleri ile giriş yapabilmektedir. Kariyer Planlama Dersi kapsamında öğrenciler;

- ✓ Kariyer merkezlerini tanır ve faaliyetlerini öğrenir,
- ✓ Kariyer ile ilgili kavramları öğrenir,
- ✓ Öz farkındalığını artırır,
- ✓ Kariyer seçeneklerini ve kariyer planlamasına katkı sağlayacak faaliyetleri keşfeder,

- ✓ Farklı sektörleri ve çalışma alanlarını tanır,
- ✓ Uluslararası değişim programlarını keşfeder,
- ✓ Projeler üzerine fikir sahibi olurlar.

Kariyer Planlama dersinin öğrenme çıktıları ile öğrenciler kariyer merkezileri hakkında detaylı bilgiye sahip olmakla birlikte bireysel farkındalıklarını, becerilerini, ilgi alanlarını keşfetmeye başlayacaklardır. Bunun yanında, öğrenciler kamu ve özel sektörden işverenler ile ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları temsilcileri ile bir araya gelerek işleyişler hakkında bilgi sahibi olmaktadır. Bu dersin temel amacı, kariyer bilinci oluşturarak öğrencilerin farklı sektörler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayarak, kendi kariyer gelişimleri için izleyebilecekleri yolu tayin etmektir. Bu ders ile öğrenciler, bireysel farkındalıklarını (kişisel özellikleri, değerleri, becerileri) geliştirerek ilgi alanlarını ve yeteneklerini eğitimlerle desteklemeyi öğrenirler.

Kariyer Merkezlerine Ait Sosyal Medya Hesapları ve Web Sayfaları

İletişim ve bilgi teknolojilerinin hızla ilerlediği günümüzde, en çok kullanılan haberleşme araçlarının başında sosyal medya gelmektedir. İnternetin hayatımıza yerleşmesiyle iletişim de bambaşka bir aşamaya geçilmiştir. Yaş fark etmeksizin en çok kullanılan haberleşme, öğrenme ve paylaşma araçlarının başında gelen sosyal medya; mekânın ve zamanın önemini yitirdiği bir araç olarak karşımıza çıkmaktadır. Artık bir bölgede yaşanan bir gelişme son derece hızlı bir şekilde bu yeni dünyada paylaşılmaktadır. Bu bağlamda, mesafe kavramı sosyolojik bağlamda değerlendirildiğinde teknolojik gelişmeler ve toplumsal düzeyde teknoloji ve internet kullanımının yaygınlığı, mesafe kavramının önemini değiştirmiştir. Tüm bu yayılma süreci, özellikle gençleri yeni bilgiye erişme için bilişim teknolojilerini kullanmaya teşvik ettiğinden, Üniversiteler de tüm süreçlerini şeffaf bir şekilde web sayfaları ve sosyal medya araçları üzerinden paylaşmaya başlamışlardır.

Üniversitelerin bünyelerinde gerçekleşen bir buluş, yapılacak bir etkinlik, hazırlanan akademik takvimler, haberler, duyurular gibi tüm gelişmeler web sayfaları üzerinden yayınlanırken, gençlerin ağırlıklı olarak kullandığı sosyal medya hesaplarından da paylaşılmaktadır. Aynı şekilde, Üniversitelerin Kariyer Merkezleri de daha görünür olabilmek amacıyla kendi web sayfaları ve sosyal medya hesapları üzerinden

etkinliklerini ve duyurularını paylaşmaktadır. Bu nedenle, tüm öğrenciler hem Üniversitelerine ait sosyal medya hesaplarını hem de Kariyer Merkezlerine ait sosyal medya hesaplarını takip ederek gerçekleştirilen etkinliklerinden ve duyurulardan haberdar olabilir.

Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimlerine destek olmak amacıyla sosyal medya hesapları ve web sayfalarında iş/staj imkanları, kariyer etkinlikleri ve kariyer danışmanlığı için sunulan rehberlik hizmetlerine dair güncel bilgiler yer almaktadır. Kariyer yolculuklarının planlanabilmesi için sayfaların düzenli olarak takip edilmesi büyük önem taşımaktadır. Sizde kariyer hedeflerinize bir adım daha yaklaşmak için kariyer merkezlerine ait sosyal medya hesaplarını ve web sayfalarını sık sık ziyaret etmeyi unutmayın!

KAYNAKÇA

- Anafarta, N. (2001). Orta düzey yöneticilerin kariyer planlamasına bireysel perspektif. *Akdeniz Üniversitesi İİBF Dergisi*, 1(2), 1-17.
- Antoniou, E. (2010). Career planing process and its role in human resource development. *Annals of University of Petroşani*, 10(2), 13-22.
- Aytaç, S. ve Keser, A. (2017). *Çalışma yaşamında kariyer* (3. Baskı). Kocaeli: Umuttepe Yayınları.
- Balaban, Ö. (2019). Kariyer geliştirme. E. Kaygın ve Y. Zengin (Ed.) *Kariyer: Temel kavramlar, yönetimi, güncel konular* içinde (s. 123-137). Konya: Eğitim Yayınevi.
- Barutçugil, İ. (2004). *Stratejik insan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayınları.
- Bayraktaroğlu, S. (2008). *İnsan kaynakları yönetimi* (3. Baskı). Sakarya: Sakarya Yayıncılık.
- Bayram, C. (2010). *Kariyer planlama ve yönetimi* (2. Baskı). İstanbul: Kum Saati Yayın Dağıtım.
- Bedük, A., Eryeşil, K. ve Öztürk, M. (2019). Kariyer yönetimi. E. Kaygın ve Y. Zengin (Ed.) *Kariyer: Temel kavramlar, yönetimi, güncel konular* içinde (s. 93-106). Konya: Eğitim Yayınevi.
- Bolat, T. ve Aytemiz Seymen, O. (2003). Örgütlerde iş etiği ve kariyer yönetimi ilişkisi: Normatif etik boyutuyla bir değerlendirme. *Yönetim Dergisi*, 13(45), 3-19.
- Çalık, T. ve Ereş, F. (2006). *Kariyer yönetimi*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Çelik, A. (2016). Kariyer kavramı, kapsamı ve temel boyutları. M. Ş. Şimşek, A. Çelik ve A. Akatay (Ed.), *İnsan kaynakları yönetimi ve kariyer uygulamaları* içinde (s. 125-152). Konya: Eğitim Kitabevi.
- Çoban, U. (2015). *Kariyer planlamasının işgörenlerde performans ve iş motivasyonu algılarına ilişkin TRB1 bölgesi İŞKUR müdürlüklerinde bir araştırma* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Bingöl Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bingöl.
- Dessler, G. (2008). *Human resource management* (11th Ed.). New Jersey: Pearson Education.
- Durai, P. (2010). *Human resource management*. Delhi: Pearson Education.
- Dündar, G. (2013). Kariyer geliştirme. Ö.Z. Sadullah (Ed.), *İnsan kaynakları yönetimi* (6. Baskı) içinde (s.268-298). İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Forbes, B. J. (1987). Early international mobility: Patterns and influences. *The Academy of Management Journal*, 30(1), 110-125.

- Gülmez, N. ve Okur, M. E. (2021). Üniversite Kariyer merkezlerinin dünyadaki gelişimi ve Türkiye örneği. *Troyacademy*, 6(1), 137-157.
- Gürüz, D. ve Özdemir Yaylacı, G. (2004). *İletişimci gözüyle insan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Mediacat Kitapları.
- Kayalar, M. ve Özmuhaf, N. M. (2009). The effect of individual career planing on job satisfaction: A comparative study on academic and administrative staff. *Süleyman Demirel Üniversitesi İİBF Dergisi*, 14(1), 239-254.
- Koçak, D. (2019). Kariyer planlama. E. Kaygın ve Y. Zengin (Ed.), *Kariyer: Temel kavramlar, yönetimi, güncel konular* içinde (s. 107-121). Konya: Eğitim Yayınevi.
- Mikacic, M. T. (2015). The effects of career planning education. *Revija za Univerzalno Odlicnost*, 4(3), 92-109.
- Noe, R. A. (2009). *İnsan kaynakları eğitimi ve geliştirilmesi* (4. Baskı). İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Okutan, E. ve Akbaş, M. G. (2019). Kariyer kavramı, kapsamı ve boyutları. E. Kaygın ve Y. Zengin (Ed.), *Kariyer: Temel kavramlar, yönetimi, güncel konular* içinde (s. 9-20). Konya: Eğitim Yayınevi.
- Özkanan, A., Acar, O. K. ve Çıragöz, M. B. (2022). Kariyer yönetimine biçilen değer: Üniversite kariyer merkezleri üzerine bir inceleme. *BSEU Sosyal Bilimler Dergisi*, 7(1), 1-18.
- Saruhan, Ş. C. ve Yıldız, M. L. (2012). *İnsan kaynakları yönetimi teori ve uygulama* (1. baskı). İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Sezer, Ö. ve Ak, M. (2017). Bilgi çağında insan kaynakları yönetiminin değişen fonksiyonları. *Cumhuriyet Üniversitesi İİBF Dergisi*, 18(2), 205-226.
- Şimşek, M. Ş., Çelik, A. ve Akatay, A. (2007). *Kariyer Yönetimi ve insan kaynakları yönetimi uygulamaları* (3. baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Thornton, G. C. (1978). Differential effects of career planning on internals and externals. *Personnel Psychology*, 31(3), 471-476.
- Tunçer, P. (2012). Değişen insan kaynakları yönetim anlayışında kariyer yönetimi. *OMÜ Eğitim Fakültesi Dergisi*, 31(1), 203-233.
- Türk Dil Kurumu. (2025). "Kariyer". <https://sozluk.gov.tr/> (E.T.: 15.11.2025).
- Uğur, A. (2008). *İnsan kaynakları yönetimi* (2. baskı). Sakarya: Sakarya Yayıncılık.
- Werther, W. B. ve Davis, K. (1989). *Human resource and personal management* (3rd ed.). Caledonia: Waldman Graphics.
- Yarnall, J. (2008). *Strategic career management*. United Kingdom: Butterworth Heinemann.

KARIYER GELİŞİMİNİ ETKİLEYEN PSİKOLOJİK ve SOSYOLOJİK FAKTÖRLER

Neslihan Çıkrıkçı **

ÖZET

Kariyer gelişimine yönelik destek çalışmaları Boston'da ilk mesleki büronun kurulmasına dayanmaktadır. Bu büronun kurucularından olan Parsons 1909 yılında meslek seçimi konusunda rehberliği, bireyin özellikleri ile mesleğin gerekliliklerinin en iyi şekilde eşleştirilmesi sürecine yardım olarak tanımlamaktadır (Jones, 1994). Bu yaklaşım, 20. yüzyılın başlarında işlevsel olarak karşılanırsa da günümüzde bireyin ölçülebilir özelliklerinin sınırlılığı nedeni ile eleştirilmektedir. Bireyin gün yüzüne çıkabilen özelliklerini o an (ölçümün yapıldı an) değerlendirmek yerine modern yaklaşımlarda sürece odaklanılmaktadır. Kitabın bu bölümünde bireyin kendisini iş, meslek ve kariyer gelişimi bağlamında tanımlayabilmesi için etkili olabilecek psikolojik, sosyolojik faktörler ve destekleyici öneriler sınıflandırılarak sunulmuştur.

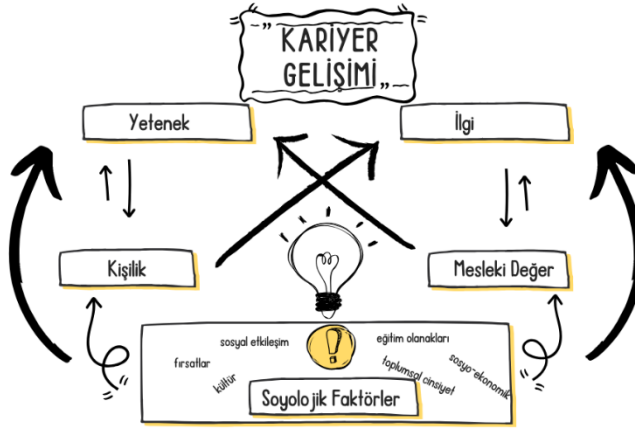
HAZIRLIK SORULARI

1. Bazı bireylerin kariyer gelişimi sürecinde diğerlerine göre avantajlı olduğu düşünülebilir. Buna göre sizin diğer bireylere göre avantajlarınız ve dezavantajlarınız nelerdir?
2. Bugünkü kariyer basamağınızda sizleri zorlayan içsel ve dışsal faktörler nelerdir?
3. Hangi yetenekleriniz ve ilgileriniz kariyerinizi şekillendirmenizde size destek oldu?
4. Hangi kişilik özelliğinizi ve mesleki değerlerinizi kariyerinizi geliştirmek için bir fırsat olarak değerlendiriyorsunuz?
5. Kariyerinizi şekillendirirken sizde olmasını en çok istediğiniz özellik nedir? Bu özelliği kazanmak için neler yapılabilir?

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, neslihan.cikrikci@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0002-6091-9356

GİRİŞ

Kariyer gelişimi sürecinde birçok kolaylaştırıcı ya da zorlayıcı faktörle karşılaşılabilmesi mümkündür. Bir süreci ifade eden kariyer, yaşamda sahip olduğumuz tüm rollerden etkilenmekte ve rollerimizi etkilemektedir. Bireylerin sahip olduğu roller kolaylıkla tanımlanabilir. Aile içinde çocuk, abla-abi veya kardeş olabilirsiniz, sosyal olarak vatandaş, okulda bir öğrenci rolüne sahip olabilirsiniz. Bir işte çalışmaya başladığınızda işveren-çalışan rolünüz bulunabilir. Mesleğinizde meslek elemanı rolünüz olacaktır. Bu sahip olunan rollerin birbirine etkisi ve en nihayetinde kariyerinize etkisi olacağı unutulmamalıdır. Dışarıdan edinilen rollerin yanında sizin sahip olduğunuz, sadece sizi tanımlamak için uygun olan faktörleri derinleştirebilmek için bu bölümde yetenek, ilgi, kişilik ve mesleki değerler gibi psikolojik faktörlerle birlikte sosyolojik faktörler üzerinde durulmuştur. Şekil 1’ de belirtildiği gibi bu yapılar birbirinden ayrılmaz şekilde birbirleriyle ilişkilidir.



Şekil 1. Kariyer Gelişiminde Etkili Olan Faktörler

PSİKOLOJİK FAKTÖRLER

Genel bir bakış açısı ile aynı anne babadan olan ve aynı evi paylaşan kardeşlerin farklı kariyer örüntüleri geliştirdiğine şahit olunmaktadır. Aynı şekilde benzer olaylara maruz kalan kişilerin farklı tepkiler gösterdiğini gözlemlemiş olabilirsiniz. Kariyer gelişimi bir süreç olarak düşünüldüğünde sınırsız sayıda olasılıkla karşılaşılmaktadır. Bu

olasılıkların ya da seçeneklerin nasıl şekillendiğini açıklamada psikolojik faktörlerin değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Farklı kuramcılar farklı psikolojik faktörler tanımlamakla birlikte sıklıkla değerlendirilen yetenek, ilgi, kişilik özellikleri ve mesleki değer kavramları bu başlıkta sunulmaktadır.

Yetenek

Yetenek tanımlanması zor bir kavramdır. Kuzgun (2006, s.13-72) yeteneği “herhangi bir davranışı öğrenebilmek için doğuştan sahip olunan kapasitenin çevre ile etkileşimi sonucunda geliştirilmiş ve yeni öğrenmeler için hazır hale getirilmiş kısmı” olarak ifade etmektedir. Bu tanımdan yola çıkarak yeteneğin farklı ayırt edici noktalarını değerlendirmek mümkündür. Her birey belirli bir en yüksek performans sınırı ile doğmaktadır. Belirli olan kapasitenin üst sınırına çıkabilmek için çevresel uyaranlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bunu daha net tanımlayabilmek için hayali bir deney kurgulayalım. Çeşitli kavanozlar (yeteneği ifade etmektedir) hayal edebilirsiniz. Bu kavanozların büyüklüğü, şekli ve boyutu kendilerine özgüdür ve doğuştan belirlenmiş, benzer veya farklı şekillere sahiptirler. Yağmurlu bir günde kavanozlara suların damladığını düşünün. Ağzı geniş-dar olan kavanozlar ve büyük-küçük kavanozların nasıl dolduğunu hayal edin. Kavanozlar yağmur suları ile dolarken bir su hortumunun (çevresel uyarıyı ifade etmektedir) kavanozlardan bazılarında su takviyesi yaptığını düşünün. Su takviye edilen kavanozların yağmur damlaları ile dolan kavanozlardan daha hızlı dolduğunu hayal edin. Benzer büyüklükteki kavanozlarda takviye su alan ve almayan kavanozların içerisindeki suyun durumunu düşünün. Bu hayal deneyindeki gibi bireyler birbirlerinden farklı yetenek kavanozuna sahip olabilirler. Benzer yetenek kavanozları olsa bile olağan süreçte uygun takviyeler alınmazsa kavanozunun dolması mümkün olamamaktadır.

Bireylerin yeteneklerini fark etmesi kariyer gelişimleri için önemlidir. Bunun yanında yeteneklerini geliştirebilmek için çevresel olanakları araştırma ve keşif de önemlidir. Yeteneğin keşfi ve gelişimi için zenginleştirilmiş bir öğretim ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Yetenek kavramı son yıllarda yaygın olarak kullanılan özel/üstün yetenek kavramı ile birlikte kullanılmaktadır. Burada yanlışlığa düşülmemesi gereken nokta, özel/üstün bir yetenekten bağımsız şekilde var olan potansiyelin maksimum seviyede ortaya konulabilmesidir. Bu durum bireyin kariyer gelişimi için oldukça önemlidir. Yeteneklerin ortaya çıkmasında kariyer

gelişimine etki eden diğer psikolojik faktörlerin (ilgi, kişilik, değer) belirleyici role sahip olduğu unutulmamalıdır.

Zihinsel Bir Yetenek Olarak Zekânın Değerlendirmesi

Bireylerin meslek seçimi ve meslekte ilerlemesinde zihinsel yeteneklerin gücü araştırmalarda önemli bir yer tutmaktadır. Bireyin yaşamının ilk yıllarından itibaren öğrenme gayreti içerisinde olduğu bilinmektedir. Yaşama yeni gözlerini açmış bir bireyin kavramların adını öğrenmesi, okula başladığı süreçte yazmayı ve okumayı öğrenmesi, matematiksel işlemleri kavrayabilmesi ya da ilerleyen yıllarda meslek edinebilmesi zihinsel faktörlerden etkilenmektedir. Zihinsel yeteneğin değerlendirilebilmesi için alan yazında dikkat çeken kavramlardan biri olan zekanın tanımlanması önemlidir. Biyolojik kuramlar beynin biyolojik yapısının incelenmesi ve anlamlanması ile zekânın tanımlanabileceği savını desteklemektedir. Temel olarak bu paradigmanda beyin içi biyolojik yapıya vurgu yapmaktadır. Ölçülebildiği düşünülen yapının prefrontal korteks ve neokorteks ile ilgili olduğu değerlendirilmektedir (Stenberg ve McNeill, 2015). Psikometrik kuramlar ise zekânın farklı özellikler aracılığı ile ölçümlemesine odaklanmaktadır. Bu yaklaşım temelde istatistik işlemleri kullanarak zekâyı değerlendirmeye çalışmaktadır (Gardner ve Hatch, 1989). Zekanın ölçümleneceğini değerlendiren başka bir psikometrik kuramcı olan Spearman'ın (1961) genel zekanın ölçümü ile ilgili makalesinde zeka tanımlanırken ilk olarak tek boyutlu bir yapı olarak ele alınmıştır. Bu yaklaşımla ölçümlenen zeka puanı tek bir puan olarak karşımıza çıkmaktadır. Elde edilen puanın yorumlanmasında halihazırdaki yetenekler değerlendirildiği için sabit bir anlayış hâkimdir. Bu da zekanın dinamik yapısına ve değişebileceğine- gelişebileceğine yönelik olumsuz bir bakış açısı sunar. Son yüzyıl araştırmalarında zeka farklı boyutları ile değerlendirilerek var olan kabiliyetten öte sahip olunan başarılı olma potansiyeli ile ilişkilendirilmiştir (Bümen, 2002). Bu nedenle, zekanın, birbiriyle ilişkili onlarca zihinsel yetenek grubunu içeren bir şemsiye kavram olduğu ifade edilebilir (Mayer ve diğerleri, 1999). Benzer şekilde zekanın farklı yetenek alanları ile ilişkilerini gösteren yakın dönem araştırmaları bulunmaktadır. Pfeifer ve Scheier (2001) çalışmalarında çeşitli yetenekler belirterek bu yeteneklerin bütünü zihinsel bir işlev olarak zekayı tanımlamakta kullanmıştır. Bu yetenekler aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ Akılcı düşünme yeteneği,

- ✓ Soyut düşünme yeteneği,
- ✓ Baş etme kapasitesi,
- ✓ Uyum sağlama yeteneği,
- ✓ Öğrenme yeteneği,
- ✓ Yaşantılarından ders çıkarabilme yeteneği,
- ✓ Sözel ve mantıksal akıl yürütme yeteneği.

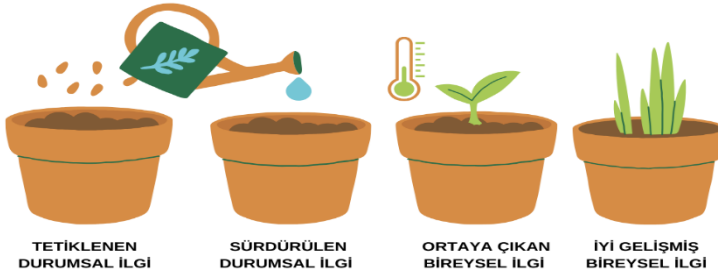
Yeteneğin zihinsel temsili olan zeka, farklı alanlardaki yeteneklerden etkilenmektedir. Temel olarak yeteneklerin keşfi ve uygun şekilde geliştirilmesi zekayı geliştirebilir. Bu keşif ve gelişmeye ek olarak yeteneklerin farklı donanımlarla bireylerin kariyer gelişimi sürecinde işlevsel olacağı düşünülmektedir.

İlgi

Psikolojik bir durum olarak ilgi, kişinin çevresi ile etkileşimi yoluyla gelişen ve zaman içinde belirli bir disiplin içeriğini yeniden devreye sokma eğilimi olarak tanımlanmaktadır (Krapp, 2007). Başka bir tanımda ise ilgi, bireylerin ve grupların davranışlarını yönlendiren veya belirleyen önemli bir güç olarak ele alınmaktadır (Swedberg, 2005). İlgi, harekete geçirici bir güç gibi görünmekle birlikte ortaya çıkmasında yaşantıların etkisi büyüktür (Özgüven, 2000). Bireyler ilgi duydukları alanlarda etkinliği sürdürmeye istekli durumdadırlar. İlgi, bir etkinlikte geçirilen sürenin yoğunluğunda yönlendirici bir role sahiptir (Larson, Pesch, Bonitz, Wu ve Werbel, 2014). Geçirilecek zamanla ilişkili olan ilgi, edinilen hazla da ilişkilidir. Yaşanılan tatmin duygusunun ilginin derecesi ile açıklanması mümkün olabilmektedir. Hayali bir deney için tozlu bir bilgisayar hurdalığı düşünelim. Bu hurdalık bodrum katta, penceresiz bir odada eski bilgisayar parçaları ile dolu olsun. Buradaki bilgisayar parçalarını istediğiniz gibi çıkarabileceğinizi ve kullanımınıza açık olduğunu hayal edin. Burada istediğiniz kadar vakit geçirebileceğinizi, ihtiyacınız olan tozlu parçaları alabileceğinizi düşünün. Bu hayali deneyin içindeyken ne hissettiğinize odaklanın. Düşündüğünüzde o odadan rahatsız olmuş ya da orada olmayı çok istemiş olabilirsiniz. Burada farklı düşünce ve duyguları açıklamak için kullanacağımız kavram ilgileriniz ile ilgili olacaktır. Eğer bilgisayar parçalarına ilgi duyuyorsanız, oranın kirli tozlu olmasından çok o parçalara eriştiğiniz için pozitif duygular geliştireceksiniz. Ancak eğer

bilgisayar parçaları ilginizi çekmiyorsa muhtemelen orada olma hayali bile sizin olumsuz duygular hissetmenize neden olacaktır.

Bazı insanlar diğerlerinden farklı şeylere ilgi duyuyor olabilir. Burada ilginin gelişebilmesi ya da var olması sürecinde çeşitli aşamaların olduğu bilinmektedir. Bu aşamalardan ilki tetiklenme aşamasıdır ve bireyin ilk olarak dikkatini bir şey çektiğinde başlayan bir süreçtir (Dewey ve Wheeler, 1913). Renninger ve Hidi (2011) ilginin gelişen her aşamasını, değişen miktarlarda duygu, bilgi ve değer ile karakterize etmektedir. İlginin dört aşaması tetiklenen durumsal ilgi, sürdürülen durumsal ilgi, ortaya çıkan bireysel ilgi ve iyi gelişmiş bireysel ilgidir. Şekil 2’ de görüldüğü gibi ilgi bir anda ortaya çıkmamaktadır. Önce tıpkı bir tohumun toprakla buluşması gibi tetikleyici bir duruma ihtiyacı vardır. Ardından ekilen tohuma bakımın yapılması gibi ilginin de sürdürülen durumlara ihtiyacı vardır. Bitkinin gün yüzüne çıkması artık ilginin ortaya çıkmasını temsil etmektedir. Son olarak bitkinin belirli bir olgunluğa erişmiş olması ise iyi, gelişmiş bireysel bir ilgiye benzetilebilir.



Şekil 2. İyi Gelişmiş İlginin Süreci

İlginin oluşmasında geçirilen her aşamada, bireylerin birbirinden farklı davranış örüntüleri geliştirdiği bilinmektedir. Yukarıda bahsedilen her aşama için bireyin özellikleri şu şekildedir;

✓ Tetiklenen durumsal ilgi; kısa süreliğine de olsa içeriğe katılır, başkaları ile etkileşim kurma ve öğretim tasarımı yoluyla desteğe ihtiyaç duyar, olumlu ya da olumsuz duygular yaşayabilir ve deneyimin yansıtıcı bir şekilde farkında olabilir veya olmayabilir.

✓ Sürdürülen durumsal ilgi; daha önce tetiklenen dikkat içeriği yeniden etkinleşir, birey becerileri, bilgileri ve önceki deneyimleri arasında bağlantı kurmak için başkaları tarafından desteklenir, olumlu duygulara

sahiptir, içerikle ilgili bilgisini geliştirir ve içeriğin değeri konusunda bir fikir geliştirir.

✓ Ortaya çıkan bireysel ilgi; içerikten bağımsız olarak yeniden etkileşime geçme olasılığı yüksektir, yönlendiren ve araştıran merak soruları vardır, olumlu duygulara sahiptir, bilgi ve değer depolamıştır ve kendi sorularına çok odaklanır.

✓ İyi gelişmiş bireysel ilgi; bağımsız olarak yeniden etkileşime girer, merak uyandıran soruları vardır, soruları yeniden çerçevelemek ve yanıt aramak için kendini kolayca düzenler, olumlu duygulara sahiptir, hedeflere ulaşmak için hayal kırıklıklarına ve zorluklara katlanabilir, başkalarının kendi disipline katkılarını takdir eder ve aktif olarak geri bildirim arar (Renninger ve Hidi 2011).

İlginin aşamalarında yaşanan süreçler değerlendirildiğinde daha net bir şekilde heves ve ilginin birbirinden ayırt edilebileceği düşünülmektedir. İlgi ilk görüşte bireyi tetikledikten sonra sürdürülen bir durum ve akabinde tekrarlama isteği ile ortaya çıkan bireysel ilgi ve son olarak da iyi gelişmiş bir ilgi olarak bireyin yaşamındaki yerini sağlamlaştırdığı değerlendirilebilir. Son aşamada ilginin bireyleri zorluklarla daha kolay mücadele etmesini sağlayacak donanımlarla desteklendiği görülmektedir. Bireylerin ilgilerine yönelik mesleklerde çalışıyor olmaları, donanım ve yetkinliğini etkileyecek ve mesleğe yönelik arzularını ortaya çıkarabilmesine olanak sağlayacaktır (Bergmann ve Eder, 2005). Bu nedenle ilginin kariyer gelişiminin ayrılmaz bir parçası olarak değerlendirilmesi oldukça önemlidir.

Kişilik

Kişilik tanımlanırken bir sistem olarak değerlendirilir. Bu sistem içerisinde düşünceler ve davranışlar bulunmaktadır (Taymur ve Türkçapar, 2012). Kariyer psikolojik danışmanlığı alanında kişiliğin farklı kuramcılar tarafından kullanıldığı görülmektedir. Süreç içerisinde kişilik kuramlarının üzerinde yapılan çalışmalar ile kariyer çalışmalarında kişiliğin nasıl kullanılacağı farklı bir boyut kazanmıştır. Kariyer çalışmalarının başlangıcı olarak görülen özellik etmen kuramlarından biri olan Holland'ın (1985) tipoloji kuramıdır. Mesleki ilgilerin genel olarak kişiliğin bir yönü olmasına rağmen kuram ilginin bireyin kişiliği olduğu varsayımına odaklanılmıştır. Genel olarak Holland'ın tipoloji kuramı kişilikle bir başka ifadeyle ilgi ile iş ortamı arasındaki uyuma odaklanmaktadır. Bu

yaklaşımında çeşitli tipler oluşturarak benzer örüntüye sahip bireylerin benzer işlere yönlendirilmesi sağlanmıştır.

İlerleyen yıllarda kişiliğin daha derinden anlaşılabilmesi için tipolojik modelden yapısal gelişimsel modellere geçiş olmuştur (Thomas ve Segal, 2006). Bireyin kendini ifadesinde sıklıkla kullandıkları dilsel yapıların kişilikle ilişkisini incelemek için çeşitli ölçümler yapılmıştır. Bu ölçümlerde çeşitli sıfatların bireylerin kendisinde olup olmadığının değerlendirilmesi ile kişilikle ilgili bilgi almak amaçlanmıştır. Bu bakış açısı doğrultusunda geliştirilen ve kişiliğin değerlendirilmesini amaçlayan çeşitli ölçme araçları bulunmaktadır.

Kişiliğin daha kolay anlaşılabilmesi için hayali bir deney kurgularken yine kavanozlardan faydalanalım. Çeşitli büyüklük ve şekillerdeki bu kavanozlardaki suyun dışarı çıkması için birer musluk takalım. Bu musluğu kişilik olarak değerlendirelim. Muslukların bazıları açma kapama vanası gibi suyun hızlı şekilde dışarı aktarıldığı başlıklardan, bazıları ise suyun çok yavaş aktığı ince başlıklardan oluşsun. Bazı musluklar fiskiye gibi bazıları da çevirmeli olarak tasarlansın. Var olan suyun dışarı çıkış hızı, yönü, yoğunluğu için bu muslukların özellikleri önemli olabilir. Suların dışarı çıkma hızını ve yönünü hayal ediniz. Birbirinden farklı olabileceğini değerlendirin. Var olan kapasitenin ifade şekli tıpkı bir musluk gibi kişiliğimizin bir yansıması olarak farklılık gösterebilir. Bu farklılığı açıklamak için kişiliğin oluşumunda ve şekillenmesinde neyin etkili olduğu değerlendirilmelidir. Bazı araştırmacılar kişilik özelliklerinin kalıtım yoluyla şekillendiğini belirtmektedir (McCrae ve Costa, 2021). Bunun yanında bireyin maruz kaldığı yetiştirilme tarzı, yaşadığı duygular, karşılaştığı olaylar ve verdiği tepkiler kişiliğe yön vermektedir. Genel olarak çevrenin kişilik üzerinde oldukça etkili ve belirleyici olduğu ifade edilmektedir (Burger, 2006).

Kişilik kavramı ile ilgili olarak sağlıklı ya da sağlıklı bir yapının olması temel olarak psikoloji biliminin konusu olarak görülmektedir. Ancak kişiliğin değerlendirilmesi sonucu elde edilen bilgilerin kariyer gelişimi gibi farklı çalışma alanlarına ciddi katkılar sunduğu bilinmektedir. Kariyer gelişiminin değerlendirildiği çalışmalarda davranışların belirleyicisi olarak görülen kişiliğin değerlendirilmesi önemli bir unsur olarak ele alınmaktadır. Sadece bir iş ya da mesleğe yönlendirmekten öte kişiliğin kariyer örüntülerinin belirleyicisi olarak değerlendirilmesi gerekmektedir.

Mesleki Değer

Mesleki değer kavramı ilk incelenmeye başladığı zamanlarda yetenek, ilgi ve kişilik özellikleri gibi psikolojik faktörlerden ayrıştırılmıştır. Dolayısıyla, diğer psikolojik faktörlere oranla mesleki değer kavramının araştırılması daha uzun zaman almıştır. Değer ifadesi sıklıkla kişilik, ilgi, beceri ve yetenek gibi diğer kariyer kavramları ile karıştırılabilmektedir. Kariyer gelişimi sürecinde bireylerin sahip oldukları mesleki değer, ulaşmak istenen hedefe yönelik atfedilen önemi açıklamak için kullanılmıştır (Pişkin, 2012). Mesleki değerlerde tıpkı yetenek, ilgi ve kişilik gibi bireye özgü özelliklerdir. Bireyin oluşturduğu değer mekanizmasında bazı değerler geri planda kalabilir bazıları öne çıkabilir. Değerler, genel değerler ve iş ile ilgili değerler olarak sınıflandırılabilir. Genel değerler ekonomik, estetik, sosyal, siyasi, dini, kuramsal değerler olarak ifade edilmektedir. İşe ilişkin değerler ise yetenek, başarı, ilerleme, otorite, başkalarına yardım, ekonomik ödül, özerklik, yaratıcılık, yaşam stili, kişisel gelişim, fiziksel etkinlik, itibar, risk, sosyal etkileşim, sosyal ilişkiler, değişiklik, iş şartları, kültürel yapı, fiziksel yapı, ekonomik güvence olarak sıralanabilir (Sharf, 2002). Bireylerin işe yönelik değerlerinin genel değerlerinin bir yansıması olduğu söylenebilir. Bireyler kariyer seçimi gibi önemli kararlar alırken sahip oldukları değer mekanizmasını esas almaktadır (Schwartz, 1992).

Hayali bir deney olarak yine musluklu kavanozları düşünelim. Kavanozlar genel olarak yeteneği, musluklarda dışa vurum şeklini ifade etmek için kişiliği değerlendirmekte kullanılsın. Musluklardan akan suyun farklı çiçekleri suladığını hayal edelim. Mesleki değer bu musluklu kavanozların açıldığında dökülen yerin neresi olduğunu temsil etmektedir. Bazı musluklar yardımseverlik çiçeğini sularken bazı musluklar statü çiçeğini sulamayı tercih edebilir. Suya kavuşan çiçeklerin diğerlerine göre daha çok büyüdüğünü hayal edebilirsiniz. Sonuç olarak, amacınıza hizmet etmek için neye önem verdiğinizi mesleki değeriniz belirlemektedir.

SOSYOLOJİK FAKTÖRLER

Kariyer gelişim sürecinde bireyin bireysel özelliklerinin gün yüzüne çıkabilmesinde çevre etkisini vurgulayan birçok kuram vardır. Adler kuramında aile bütünlüğü kavramından sıklıkla bahsetmektedir. Krumboltz' un öğrenme yaklaşımı kuramında ise çevresel koşul vurgusu bulunmaktadır. Kuramda çevresel koşul olarak değerlendirilen fırsatlar,

eğitim olanakları ve kaynaklar sosyo-ekonomik ve kültürel yapı ile doğrudan ilişkilidir. Postmodern kuramlardan Brown'nun (1996) değer temelli kariyer yaklaşımında ise kültür, cinsiyet, sosyoekonomik düzey, sosyal etkileşim bireylerin değer mekanizmalarının şekillenmesinde etkilidir. Benzer şekilde, toplumsal cinsiyet rollerinin meslek seçimi süreci ile ilişkili olduğu değerlendirilmektedir (Çıkrıkçı ve Odacı, 2015).

Kariyer gelişimi bir süreci ifade etmektedir. Yaşamın ilk yıllarından başlayan bu süreç çevresel koşullardan bağımsız şekilde düşünülemez. Çevresel koşullara ilk kez ailenin yanında maruz kalınır. Bununla birlikte biyolojik anne babanın genetik aktarım yolu ile de bireyleri etkilediği düşünüldüğün de ailenin hem kalıtsal hem de çevresel faktörlerde rol aldığını değerlendirebiliriz. Genetik aktarımla doğum öncesi süreçte etkili olan aile, doğum sonrasında başlayan süreçte ise çevresel unsurları kontrol etmesi sebebi ile kariyer gelişiminde çok yönlü bir etkiye sahiptir. Kariyerin bir parçası olan anne-baba ve eş rolleri aile sistemi içerisinde değerlendirilebilir. Bireylere sunulan eğitim olanakları, ekonomik koşulların farklılıkları, yaşanan toplumun kültürel unsurlarının aile içinde uygulanış şekli aileler aracılığı ile aktarılmaktadır. Çocuk rolü ile sahip olunan ya da gelecekte eş rolüyle dâhil olunacak ailenin dinamiklerinin her bir aile üyesinin kariyer gelişimini etkileyeceği değerlendirilmelidir.

Yaşanılan çevrenin tüm unsurları ilk olarak aileler aracılığı ile iletilse de tek kaynak aile değildir. Bireylerin çevresindeki kültürel yapının bireylere etkisi de değerlendirilmelidir. İş, meslek ve kariyer kavramlarına yönelik yaygın inanışların bireylerin kariyer gelişimine doğrudan etki edebilmektedir. Bunun yanında sosyo-ekonomik gerçeklerde göz ardı edilemez. Ancak düşük gelir kaynaklarını doğrudan başarısız bir kariyer gelişimi ile ilişkilendirmekte doğru olmayacaktır. Bireylerin var olan olanaklarını fark etmesi ve kaynakları sorunsuzca kullanabilmesi önemlidir. Düşük gelir ve yetersiz sosyal çevre etkileşiminin kariyer gelişimini etkileyen hem sosyolojik hem de psikolojik faktörlere etkileri olabilir. Son olarak aile, sosyo-ekonomik koşullar, toplumsal cinsiyet gibi kavramlar genel olarak sosyolojik faktörleri açıklamak için kullanılabilir. Bu kaynakları tümüyle yok saymak ve bağımsız şekilde kariyer tasarımı yapmak mümkün olamayacaktır. Ancak toplumsal yapının sosyolojik değerlendirmelerinin yanında bireylerin bu yapı içerisinde ki algıları da oldukça önemlidir.

DESTEKLEYİCİ ÖNERİLER

Kariyer gelişimini etkileyen psikolojik ve sosyolojik faktörlerin sıralanmasından sonra bireylerin kariyer yolculuğunu destekleyici kavramların ele alınması önemlidir. Bunlar sırasıyla beceri, öz yeterlik ve kariyer hedeflerinin belirlenmesidir.

Beceri

Beceri kavramı gündelik hayatta sıklıkla kullandığımız bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır. Gündelik dilde kullanımında başarı odaklı bir ifade olduğu değerlendirilebilir. Örneğin güçlü sosyal becerilere sahip olduğunu düşündüğünüz birinin aslında başarılı ilişkiler geliştirebildiğini ifade etmek isteriz.

Beceriler geliştirilebilen yetkinliklerdir ve kazanılmış davranışları ifade eder. Bu yaklaşımla, zeka ve var olan kapasiteye atıf yapan yetenekten ayrılmaktadır. Yeni beceriler kazanmak ve var olan becerilerinizin güçlenmesi için amaca uygun destek almak önemlidir. Bu aşamada “kariyerimi şekillendirirken hangi beceriler beni amaçladığım yolculukta iyi kılacak?” en can alıcı sorudur ve bu sorunun yanıtı kariyer gelişimi açısından oldukça değerlidir. Meslek edinme süreci birçok becerinin kazandırıldığı bir süreçtir ancak bazı beceriler mesleği ve işi iyi yapmanın dışında kariyeri de şekillendirebilmektedir. Bunlardan bazıları topluluk önünde konuşma gibi iletişim becerileri ile ilgili olabilirken bazıları da bir makinanın kullanım becerileri ile ilgili olabilir. Bireylerin öğrenim hayatı boyunca yapacağı bir işte farklı kılacak beceriler kazanması oldukça önemli olabilir. Bu beceriler ile ilgili gelişim sağlayabilmek için eğitici videolardan destek alınabilir.



Powerpoint becerilerine destek videosu için QR kodu okutun!



Etkili sunum becerilerine destek videosu için QR kodu okutun!

Öz-yeterlik

Sosyal bilişsel kariyer teorisinin bir kavramı olarak öz yeterlik bireyin bir işi yapabileceğine dair inancını ifade etmektedir (Bandura, 1977). Bireyler bir işi yapılabilir olarak değerlendirmek için çeşitli kaynaklardan yararlanabilir. Daha önce o işin başkası tarafından yapıldığını gözlemlemek, onun için önemli kişilerden yapabileceğine yönelik dönütler almak, daha önce benzer bir işi yapabilmek ve bireyin o anki fizyolojik ve duygusal durumu öz yeterlik için önemlidir (Bandura, 2000). Daha önce başarılı bir şekilde bir işi yapabilmek daha sonraki görevlere ilişkin yetkinliği güçlendirebilir. Bu kuramın sunduğu bilgilere göre, başarılı olduğunuz işleri değerlendirmeniz ve bir derece zor olan sorumlulukların üstesinden gelebilmek için adım atmanız öz yeterliğinizi olumlu şekilde etkileyecektir.

Herhangi bir alanda Öz-yetkinliğinizi artırmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.

- ✓ Zorlandığınız bir görevin üstesinden gelirken daha önceki başarılarınızla ilişkilendirin.
- ✓ Yaptığınız çalışmaları bilgisine değer verdiğiniz birine anlatıp değerlendirmesini alın.
- ✓ Sorumluluklarınızı küçük parçalara ayırın. Her basamakta yaptıklarınızla başarıya ne kadar ulaştığınızı değerlendirin.
- ✓ Üstesinden kolaylıkla geldiğiniz sorumluluklar değil sizi performans açısından biraz zorlayacak işler üstlenmeye istekli olun.

Kariyer Hedeflerinin Belirginleşmesi

Kariyer hedeflerinin belirginleşmesi, bireylerin özelliklerini akılcı şekilde kullanmasında yol gösterici bir niteliğe sahip olan kariyer hedeflerinin oluşturulması ve belirlenen rotada uygun desteklere ulaşılmasıyla ilgilidir. Yeteneklerinizin, ilgilerinizin, kişilik özelliklerinizin ve değerlerinizin amaca uygun şekilde kariyerlerinizi destekleyebilmesi için bireysel olarak hedefinize sizi yaklaştıran ve uzaklaştıran unsurları değerlendirmeniz gerekmektedir. Kariyerinizle ilgili hedeflerin belirginleşmesine katkı sunacak eğitim içeriğine kare kod ile ulaşabilir ve inceleyebilirsiniz. Kariyer hedeflerinize ulaşma düzeyinizi daha kolay şekilde takip edebilmek adına kendinizi değerlendirme

günlükleri kullanabilirsiniz. Şekil 3'deki formu kullanarak kariyer gelişiminizi izleyebilirsiniz.



Kariyerim

İsim: _____

Tarih: _____

Sahip olduğum 4lü

İlgilerim

Yeteneklerim

Kişisel Özelliklerim

Mesleki Değerlerim

Mesleğimde kariyerini başarıyla değerlendirdiğim kişinin ismi ve özellikleri

Benim mesleğimde başarılı bir kariyere sahip olmak için bende olması gerekenler

İlgiler

Yetenekler

Kişilik Özellikleri

Mesleki Değerler

Kariyer Gelişimi Olumlu ve Olumsuz Etkileyecek Unsurlar ve Tedbirlerim

Olumlu Etkileyecek Unsurlar	Olumsuz Etkileyecek Unsurlar
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Alabileceğim Tedbirler

Sahip olduğunuz 4lüyü yazarken her başlık altındaki her bir özelliği yüzdelik oran vererek değerlendirme yapınız. Örn; Kişisel özellik olarak "Azimli" biriyim. %90 oranında bu özelliğe sahibim.

Şekil 3. Kariyer Gelişimi İzleme Çalışma Sayfası

Bireysel çalışmalarınızla kendi kariyer gelişimlerinizi değerlendirebilir, güçlendirmek için çeşitli destekler alabilirsiniz. Üniversitelerde kariyer gelişiminize destek sunabilmek için çeşitli merkezler bulunmaktadır. “Kariyer Merkezleri” ve “Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezleri” kariyer gelişiminizi bilgilendirici ve destekleyici çalışmalar yürütmektedir.



Kariyer hedefleri destek videosu için QR kodu okutun!

KAYNAKÇA

- Bandura, A. (1977). Self-efficacy: Toward a unifying theory of behavioral change. *Psychological Review*, 84(2), 191–215.
- Bandura, A. (2000). Cultivate self-efficacy for personal and organizational effectiveness. E. A. Locke (Ed.), *Handbook of principles of organizational behavior* içinde (s. 120–136). Blackwell.
- Bergmann, C. ve Eder, F. (2005). *Allgemeiner Interessen-Struktur-Test (AIST-R) mit Umwelt-Struktur-Test (UST-R)* — Revision. Göttingen: Beltz Test GmbH.
- Burger, J. M. (2006). *Kişilik* (İ. D. E. Sarioğlu, Çev.). İstanbul: Kaknüs Yayınları.
- Bümen, N. T. (2007). The benefits and problems of multiple-intelligence-based instruction: A case study in Turkey. *International Journal of Educational Reform*, 16(1), 38–53.
- Çıkrıkçı, Ö. ve Odacı, H. (2016). The determinants of life satisfaction among adolescents: The role of metacognitive awareness and self-efficacy. *Social Indicators Research*, 125, 977–990.
- Dewey, J. ve Wheeler, J. E. (1913). *Interest and effort in education*. Houghton Mifflin.
- Gardner, H. ve Hatch, T. (1989). Educational implications of the theory of multiple intelligences. *Educational Researcher*, 18(8), 4–10.
- Jones, L. K. (1994). Frank Parsons' contribution to career counseling. *Journal of Career Development*, 20(4), 287–294.
- Krapp, A. (2007). An educational-psychological conceptualisation of interest. *International Journal for Educational and Vocational Guidance*, 7, 5–21.
- Kuzgun, Y. (2006). *Meslek rehberliği ve danışmanlığına giriş* (3. baskı). Nobel Yayınları.
- Larson, L. M., Pesch, K. M., Bonitz, V. S., Wu, T. F. ve Werbel, J. D. (2014). Graduating with a science major: The roles of first-year science interests and educational aspirations. *Journal of Career Assessment*, 22(3), 479–488.
- Mayer, J. D., Caruso, D. R. ve Salovey, P. (1999). Emotional intelligence meets traditional standards for an intelligence. *Intelligence*, 27(4), 267–298.
- McCrae, R. R. ve Costa Jr., P. T. (2021). Understanding persons: From Stern's personalistics to five-factor theory. *Personality and Individual Differences*, 169, 109816.
- Özgüven, İ. E. (2000). *Psikolojik testler*. Ankara: PDREM Yayınları.
- Pfeifer, R. ve Scheier, C. (2001). *Understanding intelligence*. ABD: MIT Press.
- Pişkin, M. (2012). Kariyer gelişim sürecini etkileyen faktörler. B. Yeşilyaprak (Ed.), *Mesleki rehberlik ve kariyer danışmanlığı: Kuramdan uygulamaya* içinde (s. 44–75). Ankara: Nobel Yayınları.
- Renninger, K. A. ve Hidi, S. (2011). Revisiting the conceptualization, measurement, and generation of interest. *Educational Psychologist*, 46(3), 168–184.
- Schwartz, S. H. (2012). An overview of the Schwartz theory of basic values. *Online Readings in Psychology and Culture*, 2(1), Article 11.

- Sharf, R. S. (2013). Advances in theories of career development. W. B. Walsh, M. L. Savickas, ve P. Hartung (Ed.), *Handbook of vocational psychology: Theory, research, and practice* içinde (s. 3–32). England: Routledge.
- Spearman, C. (1904). General intelligence' objectively determined and measured. *American Journal of Psychology*, 15, 201–293.
- Stenberg, B. ve McNeill, A. (2015). What is anatomical intelligence. *Ultrasound in Medicine and Biology*, 41(4), 133–134.
- Swedberg, R. (2005). Can there be a sociological concept of interest? *Theory and Society*, 34, 359–390.
- Taymur, İ. ve Türkçapar, M. H. (2012). Kişilik: Tanımı, sınıflaması ve değerlendirmesi. *Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar*, 4(2), 154–177.
- Thomas, J. C. ve Segal, D. L. (Ed.). (2006). *Comprehensive handbook of personality and psychopathology: Personality and everyday functioning*. ABD: John Wiley & Sons.

İŞ YAŞAMINDA İLETİŞİM

Zafer Kiraz **

ÖZET

Sosyal yaşam içerisinde bireyin başkalarıyla kurduğu etkileşimin temel yapı taşı olan iletişim, gönderici ile aracı arasında gerçekleşen ve duygu, düşünce ile bilginin belirli kanallar aracılığıyla aktarıldığı bir süreçtir. İletişim, bireyin günlük yaşamının yanında iş yaşamında da ön planda olan önemli bir konudur. Özellikle çalışanların ve yöneticilerin kurumsal hedefler doğrultusunda koordineli bir biçimde hareket etmesinde ve kurum kültürünün oluşturulmasında iletişim anahtar rol oynamaktadır. Ancak iletişim her zaman sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilemeyebilir ve bazı durumlar nedeniyle kesintiye uğrayabilir. Bu nedenle sağlıklı bir iletişim için iletişimi olumsuz olarak etkileyen engellerin farkında olup etkili bir iletişim sürecini yönetebilme yeteneğine sahip olmak oldukça önemlidir. Ayrıca kariyer yolculuğunun her aşamasında etkili iletişim kurabilmek bireysel hedeflere ulaşmanın yanında bireyin kişisel gelişimi ve imaj yönetiminin önemli bir parçasıdır. Bu bölümde iletişim kavramı ele alınarak iletişimin unsurları, özellikleri ve iletişim türleri açıklandıktan sonra örgütsel iletişim konusu sunulmuştur.

HAZIRLIK SORULARI

1. İletişim denilince aklınıza hangi tür iletişim gelmektedir?
2. Kendi kişisel ve mesleki hayatınızda hangi tür iletişimleri daha çok kullanmaktasınız?
3. İş yerlerinde (örgütlerde) iletişim neden önemlidir?

GİRİŞ

Ada ve Ege üniversitede aynı bölümde öğrencidir ve aralarındaki yaş farkına ve farklı kişilik özelliklerine rağmen uzun zamandır yakın arkadaşlardır. Ada çabuk sinirlenen ve sinirlendiğinde kendini kapatan bir yapıya sahiptir. Ege ise sinirlendiği durumlarda kendini daha çok ifade

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, zafer.kiraz@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0001-5431-5049

etmek ve hemen anlaşılacak ister. Otobüsle okula gitmekte oldukları bir gün Ada ve Ege arasında şu diyalog yaşanır:

Ada: Geçen gün derste hocanın benim söylediklerimi ciddiye almaması beni çok sinirlendirdi.

Ege: Bana göre hoca haklıydı, sorduğun sorunun ve konuştuklarının dersle hiç ilgisi yoktu.

Ada: Nasıl ilgisi yoktu, sorduğum soru da konuştuklarım da gayet dersle ilgiliydi. Tamam, ilgisizdi diyelim ama insanların içinde o şekilde alay eder gibi konuşmaması gerekirdi.

Ege: Bu konuda haklısın. Ama sen hep bunu yapıyorsun derste. Belki daha düşünerek soru sorman lazım.

Ada: Ben mi hep bunu yapıyorum. Kalbimi kırıyorsun, otobüste olmasak yanında bir dakika bile durmazdım şu an.

Ege: Sen de çok alıngansın. Ben senin iyiliğin için söylüyorum.

Böyle bir diyalogda iletişim sorunu var mı? Eğer var ise ne tür iletişim sorunları yaşanmakta diye bir düşünelim. Bu soruya ilk önce bölümü okumadan önce cevap verelim daha sonra bölümü okuduktan sonra bir daha cevap verelim. Sonrasında her iki cevabı karşılaştıralım.

Kitabın birinci bölümünde de belirtildiği gibi bireylerin, belirli bir yol haritası doğrultusunda, çalışma hayatlarını, eğitim ve genel anlamda kariyerlerini planlama sürecine kariyer planlaması adı verilmektedir. Kariyer planlaması sürecinde hedefler belirlenerek bu yolda ilerlemek için gerekli eğitim ve kurslar almak ve kişisel gelişimi sağlamak önemli bir yer tutmaktadır. Bireysel ve mesleki hedeflere ulaşabilmek amacıyla takip edilen bu yol, kişisel özelliklere ve amaçlara bağlı olarak kişiler arasında farklılık gösterebilmektedir. Her ne kadar kariyer planı kişisel ve mesleki özelliklere göre farklılık gösterse de etkili bir iletişim hedeflere ulaşmak için önemli bir konu olarak görülmektedir. Yani kariyer hedeflerinize ulaşmanızda iletişim biçiminiz belirleyici olabilmektedir.

İLETİŞİMİN TANIMI VE ÖZELLİKLERİ

İletişim insanın olduğu her yerde kendiliğinden oluşan ve hatta hayatın akışını sağlayan bir olgudur. Kişi ya da kişilerin karşılıklı bilgi, duygu ve düşüncelerini paylaşma sürecidir. Bir başka ifadeyle duygu, düşünce veya bilgilerin her türlü yolla bir başkasına aktarılmasıdır. Demirtaş (2010)

iletişimi şöyle tanımlamaktadır; “insanların davranışlarını etkilemek ya da belli bir sonuca ulaşmak amacıyla duygu, düşünce, inanç tutum ve davranışlarını sözlü, yazılı ya da sözsüz olarak iletmeleri sürecidir”. Türk Dil Kurumu (TDK, 2023) sözlüğünde ise iletişim “duygu, düşünce ve bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması” olarak tanımlanmaktadır. Kaya (2010) iletişimi; “bir düşüncenin, bir duygunun yüz ifadeleri ile anlatımı, el kol ve baş hareketleri, konuşma yoluyla ya da yazı, telefon, radyo, televizyon vb. bilişim araç ve gereçlerinden yararlanarak bir kimseden başka bir kimseye iletimidir” olarak tanımlamakta, Zıllıoğlu (1993) ise iletişimi; “anlamları itibariyle uzlaşılmış simgeler yoluyla değişik zaman ve mekan boyutlarında gerçekleşen bilgi, düşünce ve duyguların aktarılması ve alış verişidir” olarak tanımlamaktadır.

Görüldüğü gibi iletişimin çok fazla ve farklı tanımı bulunmaktadır. Ancak yukarıdaki tanımlardan çıkaracağımız ortak sonuçlar şu şekilde sarılanabilir;

İletişim,

- ✓ Toplumun temelini oluşturan bir sistem,
- ✓ Örgütsel ve yönetsel yapının düzenli işleyişini sağlayan bir araç,
- ✓ Bireysel davranışları görüntüleyen ve etkileyen bir teknik,
- ✓ Sosyal süreçler bakımından zorunlu bir bilim,
- ✓ Sosyal uyum için gerekli bir sanattır.

İster ailede ister okulda isterse başka örgütlerde (mal üreten örgütler, hizmet üreten örgütler vs.) olsun insanın olduğu her yerde iletişim (sözlü, sözsüz vs.) var olmaktadır. Bu nedenle iletişim, diğer yaşam becerileri kadar önemli olan temel bir yaşam becerisi olarak da görülmektedir. Hayatımızın büyük bir bölümünü okumak dinlemek, yazmak, konuşmak gibi faaliyetlere ayırarak geçirmekteyiz. Yapılan araştırmalar iletişimin, iş yaşamında ve günlük yaşamda zamanımızın büyük bir kısmını aldığını ortaya koymaktadır. Bir insan gününün üçte ikisini iletişim temelli etkinliklerle geçirmektedir. Çünkü iletişim kurma yeteneğimiz/becerimiz kişisel mutluluğumuzun belirleyici unsurlarından birisidir. İletişim kurma becerimiz ve bunun etkililiği (etkili iletişim) arkadaş edinmemizi sağlamakta ve var olan arkadaşlıklarımızı sürdürmemizi kolaylaştırmaktadır. Bu açıdan hem kişilerarası hem de örgüt açısından

iletişim oldukça önemlidir. Bireylerin birbirlerini daha iyi tanıyabilmeleri ve anlayabilmeleri, bir örgütte işlerin daha iyi yapılabilmesi, sorunların daha iyi çözülebilmesi veya toplumsal yaşam içinde bireylere gerekli olan bilgi, beceri ve tutumları sağlayabilmek açısından etkili iletişim kurabilmek gerekmektedir.



Etkili iletişim stratejileri ücretsiz eğitimi için QR kodu okutun!

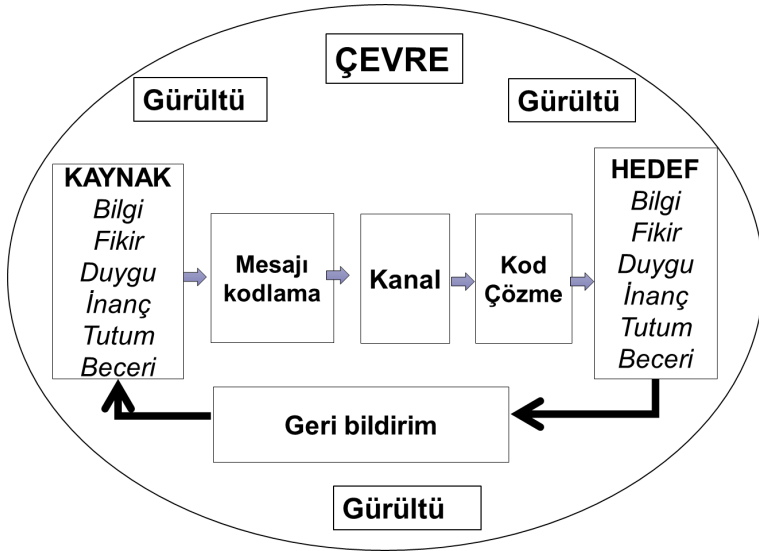
İletişim, kelimeler, ses tonu ve beden dilinden oluşan bir bütündür. Kelimeler “ne” söylediğimizle; ses tonu ve beden dili “nasıl” söylediğimizle ilgilidir. Sözlü ve yazılı iletişimin yanında vücut hareketlerimiz, yüz ifadelerimiz, sesimizin tonu, diğer insanlarla olan etkileşimlerimizde araya koyduğumuz mesafe, giydiklerimiz, içinde bulunduğumuz mekanları düzenleme şeklimiz de, ayrıca bir iletişim aracı olarak kullanılmaktadır. İçinde bulunduğumuz duygu durumuna ilişkin sesimizin tonu, söylenilenin içeriğinden çok, ipucunu içinde barındırabilmekte ve iletinin niteliğini farklılaştırabilmektedir (Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi, İletişim Modülü, 2009).

Mahrebian ve Ferris (1967) tarafından yapılan bir araştırmada bir iletişim sürecinde karşı taraf üzerinde sözlerin %7, ses tonunun % 38, beden dilinin ise % 55 oranında etkili olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bu nedenle bir iletişim sürecinde karşı tarafın beden dili hareketlerini gözlemlemek ve buradaki ipuçlarını yakalamak iletişimin etkinliği açısından önemlidir. Mesajın veriliş şeklinin %93 önem taşıdığı göz önüne alındığında, seçtiğimiz kelimelerin yanında ses tonumuz ve beden dilinin sağlıklı bir iletişim için ne kadar önemli olduğu görülmektedir. İletişimi beden duruşu, ses tonu ve konuşmanın akıcılığı, kullanılan jest ve mimikler, karşıdaki kişi ile aradaki mesafe ve fiziksel temas vb. ile bir bütün olarak düşünmemiz gerekmektedir. Beden dili, nefes ve diksiyonla ilgili detaylı bilgiler kitabın “Nefes, Diksiyon ve Beden Dilini Etkili Kullanma” bölümünde anlatılmıştır.

İLETİŞİM SÜRECİNİN UNSURLARI VE İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim Sürecinin Unsurları

İletişimde çeşitli unsurlar bulunmakta ve bu unsurların tamamı iletişim açısından oldukça önemli bir yer teşkil etmektedir. İletişimin iki unsuru kaynak ile alıcıdır ve iletişim bu söz konusu iki unsur arasında kurulur. Kaynak ileti ya da mesaj gönderimini başlatan kişidir. Alıcı ya da hedef kişi ya da kitle ise bu iletinin ya da mesajın gönderilmesine niyetlenen kişi, kişiler ya da kitledir (Pearson ve Nelson, 1997). Kaynak ile alıcı arasındaki iletişim ise “iletişim kanalı” ile sağlanır. Mesaj kanaldan geçerek hedefe ulaşır; bunun için kanal iletiye uygun olmalıdır. Kaynak birey veya grup olabileceği gibi; organizasyon veya kitle de olabilir.



Şekil 1. İletişim Modeli (Tutar ve Yılmaz, 2005)

Şekil 1’de görülen iletişim modelinde kaynak tarafından iletilmek istenen mesaj iletişim kanalları aracılığı ile hedefe yani alıcıya gönderilmektedir. Mesaj gönderim sürecinde kaynak mesajı kodlamakta hedef ise alınan mesajı çözümleyerek anlamlandırmaktadır. Mesajın hedefe ulaşmasından sonra hedef tarafından gelen geri bildirimle göre kaynak tarafından tekrar mesaj gönderilerek iletişim süreci devam etmektedir. İletişim sürecinde mesajın kaynak tarafından alıcıya doğru bir şekilde ulaşabilmesi için çevresel ve mesaj kaynaklı engellerin (gürültü)

azaltılması gerekmektedir. Şimdi iletişim modelindeki unsurların tanımlarının ve özelliklerinin ne olduğuna detaylı bir biçimde bakalım.

İletişim sürecinin ilk unsuru olan kaynak (gönderici); duygu, düşünce ve isteklerin aktarılmasında sözü söyleyen kişi veya topluluktur. İletişim sürecini başlatan kaynak, sahip olduğu statü ve role uygun mesajı kodlaması gerektiği unutulmamalıdır. Eğer kaynağın kodladığı mesaj, sahip olduğu role uygun değilse, bu mesaj alıcıda hiç etki yaratmaz ya da olumsuz etki yaratır. Alıcılar kendilerine bir mesaj geldiğinde, bu mesajı gönderen kaynağı tanımak isterler. Alıcı kaynağı yakından tanıyor ve kaynak hakkında olumlu duygulara sahipse, mesaj alıcı üzerinde gerekli etkiyi oluşturur. Eğer, alıcılar kaynağı tanımıyor ya da olumsuz yönlerini biliyor ise, etkin bir iletişimin gerçekleşmesi zorlaşır.

İletişim sürecinin ikinci unsuru olan hedef (alıcı) ise; duygu, düşünce ve isteklerin iletildiği, aktarıldığı kişi ya da topluluktur. İletişim sürecinde başarı elde edilebilmesi için alıcının aktif dinleme yeteneğine sahip olması gerekmektedir. Bunun için dikkat edilmesi gereken birçok unsur olduğu unutulmamalıdır. Aktif bir dinleyici olabilmek için; sessizlik sağlanmalı, her türlü önyargı, değerlendirme ve genellemelerden arınmış olunmalı, konuşmacının sözü kesilmemeli, sabırlı olunmalı ve kaynağa karşı empati gösterilmelidir. Ayrıca etkili bir iletişim için alıcının da sahip olması gereken bazı özellikler bulunmaktadır. Bunlar; alıcının mesajı doğru algılayabilmesi, alıcının mesajla ilgili bilgisinin olması, geri bildirim yeteneğine sahip olması, alıcının seçici olmaması, alıcının bulunduğu konuma uygun davranması ve alıcının, kaynak olma özelliğini taşımasıdır. Her ne kadar kaynak tarafından iletilen mesajın alıcıya iletilmesine engel olabilecek çeşitli gürültü kaynakları olsa da gürültüden arındırılmış bir mesajın alıcı tarafından doğru anlaşılabilmesi için alıcının sahip olduğu özellikler oldukça önemlidir. Alıcının göndericiye verdiği her türlü yanıt ise dönüt (geri bildirim) olarak tanımlanmaktadır.

İletişim sürecinin üçüncü unsuru olan mesaj (ileti); kaynağın alıcıya aktardığı duygu, düşünce, istek ve mesajlardır. Bir iletişim kanalı üzerinden iletilen mesajın alıcı tarafından doğru olarak algılanabilmesi için mesajın taşınması gereken bazı özellikleri bulunduğu unutulmamalıdır. Bunlar; mesajın anlaşılır olması, mesajın açık olması, mesajın doğru zamanda iletilmesi, mesajın alıcıya uygun kanallar üzerinden gönderilmesi ve mesajın kaynak ve alıcı arasında kalarak iletişim sürecine başkalarının dahil olmamasıdır.

İletişim sürecinin dördüncü unsuru olan kanal; göndericinin, iletiyi alıcıya gönderirken kullandığı yol veya araçtır. Örneğin, arkadaşlarınızla iletişim kurmada yararlandığınız anlık mesajlaşma aracı olan WhatsApp elektronik bir iletişim kanalıdır. Bir başka iletişim kanalı örneği ise yüz yüze iletişimidir. Günlük yaşamda birçok iletişim kanalını bir arada kullanılmaktadır. Yani yüz yüze iletişim, e-posta, görüntülü konferans, anlık mesajlaşma, mobil iletişim gibi birçok kanal kullanılmaktadır. İş hayatında ise iletişim kanalları resmi (formal) ve resmi olmayan (informal) kanallar olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Resmi kanallar, yönetim tarafından kabul edilen, emir komuta zinciri içerisinde işleyen kanallardır. Örneğin, işletme toplantıları, öneri ve şikayet kutuları, resmi yazışmalar resmi iletişim kanallarına örnektir. Resmi kanallar, aşağıdan yukarıya (asttan üste) ve yukarıdan aşağıya (üstten asta) doğru işleyebilmektedir. Örneğin, bir yöneticinin biriminde çalışanlara yolladığı resmi yazılar yukarıdan aşağıya, çalışanların kurumla ilgili bir sorunu yöneticilere iletmek için kullandıkları öneri ve şikayet kutuları aşağıdan yukarıya doğru işleyen resmi kanallardır. Resmi olmayan kanallar ise, dedikodu, söylenti ya da informal grupların konuşmalarıdır. Yöneticiler görevlerini yerine getirirken resmi iletişim kanallarından yararlanmaktadır. Ancak her zaman sadece resmi kanallardan yararlanmak faydalı olmaz, zaman zaman yöneticilerin resmi olmayan iletişim kanallarını da kullanmaları gerekebileceği unutulmamalıdır.

İletişim unsurlarının dışında iletişim sürecinde bağlamda oldukça önemlidir. Bağlam, iletişim unsurlarının birlikte meydana getirdikleri ortamdır. Bu ortam içerisinde iletişimin sağlıklı bir biçimde ilerleyebilmesi için iletişim sürecini bozacak unsurlardan arındırılması oldukça önemlidir. İletişim sürecini bozan en önemli unsurlardan birisi gürültüdür. Gürültünün olduğu bir ortamda sağlıklı bir iletişim oluşturmak pek mümkün görünmemektedir. Peki, gürültü nedir? Gürültü, iletişimi engelleyen, mesajın algılanmasını zorlaştıran her türlü durumdur. Gürültü, farklı kaynaklar nedeniyle ortaya çıkarak iletişim sürecini olumsuz etkileyebilmektedir. Bazen çevre koşulları, bazen iletişim kanalının kendisi bazen de semantik faktörlerden kaynaklanarak iletişim sürecinde gürültü oluşmaktadır. Trafik gürültüsü veya yüksek sesli müzik çevre koşullarından kaynaklanan gürültüye örnektir. Mürekkebin kötü yazması nedeniyle yazıların okunamaması iletişim kanalından kaynaklanan gürültü örneğidir. Kelimelerin yanlış söylenmesi ise semantik faktörlerden kaynaklanan gürültü örneğidir.

İletişim Türleri

Günümüzde iletişim sürecinde kullanılan temel üç iletişim yöntemi bulunmaktadır. Bunlar sözlü iletişim, sözsüz iletişim ve yazılı iletişimidir. Sözlü iletişim; mesajın konuşma yoluyla ya da ses yoluyla karşıdaki alıcıya iletiildiği iletişim türüdür. Örneğin radyo, televizyon, sohbet ve röportaj sözlü iletişim türleridir. Etkili bir sözlü iletişim kişiler arası becerilerin kullanımını içerir. Etkili bir sözlü iletişimin gerçekleşmesine katkıda bulunan faktörler alıcının işitme, dinleme ve anlama becerilerinin açıklığıdır. Alıcının duyma ve anlama becerileri iletilen mesajın iyi ve doğru olarak anlaşılabilmesine yardımcı olur ve gelecek olan cevabı geliştirir. Bunların yanında dil bilimi ve bilginin sunulma şekli mesajın alıcı üzerindeki etkisini oluşturur. Sözlü iletişim eğer çift yönlü gerçekleşiyorsa genellikle hemen bir yanıt almak amaçlanır.

İletişim yalnızca sözlü olarak gerçekleşmemektedir. Sözsüz iletişim de günlük yaşantımızda karşılaştığımız bir başka iletişim türüdür. Örneğin bir hayvanın canının yandığını veya bir bebeğin acıktığını sözler kullanılmadan anlayabiliriz. Jest ve mimikler kullanılarak kurulan iletişim veya işaret dili sözsüz iletişim türüne örnek verilebilir. Sözsüz iletişim bazen kelimelerle ifade edemediğimiz şeyleri anlatmak için bazense teatral etki yaratmak için tercih edilebilir. Ayrıca sözlü iletişimi etkili hale getirmek amacıyla da sözsüz iletişim destek olarak ta kullanılmaktadır. Örneğin, başvurduğu iş için mülakata giden bir adayın mülakat salonuna girerken kapıyı çalma şekli, insan kaynakları uzmanlarına kendini tanıtırken tokalaşma şekli, kıyafetleri veya oturuş şekli, adayın sözlü olarak kurduğu iletişimi destekleyen sözsüz iletişim unsurlarıdır.

Yazılı iletişim ise, harfler, rakamlar ve şekiller kullanılarak mesajın alıcıya yazılı olarak iletiildiği iletişim türüdür. Şu anda okumakta olduğunuz bu yazı yazılı iletişime örnek olarak verilebilir. Ayrıca mektup, makale, kitap, broşür gibi basılı araçlar ile e-posta, mesaj, yorum, beğeni gibi dijital araçlar da yazılı iletişim örnekleridir. Yazılı iletişimde kaynak ve alıcı arasında mesaj yazılı olarak iletilmekte ve genellikle anında yanıt almak amacı gütmemektedir. Ancak mobil teknolojilerin ve internetin günden güne geliştiği ve yaygınlaştığı dijital çağda teknoloji temelli yazılı iletişimde hızlı yanıt alma beklentisinin oldukça önemli olduğu görülmektedir. Özellikle sosyal medya platformlarındaki iletişim türünün büyük ölçüde yazılı olduğu göz önüne alındığında, teknoloji temelli yazılı iletişimin sözel iletişim kadar etkili olduğu ve sözel iletişim sürecindeki

kaynak ve alıcı özelliklerinin yazılı iletişim için de geçerli olduğu söylenebilir.

İletişim sürecinde hangi iletişim yöntemi kullanılırsa kullanılsın, iki veya daha fazla kişi arasında bilgi alışverişi ve anlayış oluşturmak etkili iletişim sayesinde gerçekleşmektedir. Etkili iletişim, insanlar arasında duygu, düşünce, bilgi ve bilgiyi aktarmak için kullanılan bir araçtır. Bu nedenle iletişimin etkili olması, iletişimde yer alan taraflar arasındaki mesajların açık, anlaşılır ve karşılıklı olarak anlamlandırılabilir olmasını gerektirir. Bunun için iletişim sürecinin tarafları empati yeteneğini kullanmayı, doğru ifadeleri seçmeyi, iyi bir dinleyici olmayı ve beden dilini etkili bir şekilde kullanmayı bilmelidir. Kişisel ilişkilerden iş dünyasına kadar birçok alanda etkili iletişim çok önemlidir. İş dünyasında etkili iletişim becerilerine sahip olmak liderlik, ekip çalışmasına yatkınlık, problem çözme becerilerinin yüksek olması ve iş bitiricilik ile doğrudan bağlantılıdır. Kişisel ilişkilerde ise etkili iletişim insanların birbirlerini daha iyi anlamalarına yardımcı olur, çatışmaları çözmede bir araç olarak kullanılır ve sağlam ilişkilerin temelini oluşturur.

Bu bağlamda kişiler arası iletişimin olumlu ve sağlıklı olması için bazı temel ilkeler ve ön koşullar gerektiği söylenebilir. Bunlar; doğruluk, kabul etme\ saygı ve empatidir. Doğruluk, kişinin açık ve dürüst olması; kabul etme\ saygı, kişilerin birbirlerinin kişiliğine saygı duyması; empati ise, başkalarının duygularını ve düşüncelerini anlayıp kişinin onların yerine kendini koyarak karşısındakine davranmasıdır. Bu nedenle etkili bir iletişimin;

- ✓ kendi kendinize bakışınızı geliştireceği,
 - ✓ diğer insanların size bakışını iyileştireceği,
 - ✓ insan ilişkileri hakkında bildiklerinizin artmasını sağlayacağı,
 - ✓ önemli yaşam becerileri kazandıracağı,
 - ✓ mesleki yaşantınızda başarılı olmanıza yardımcı olacağı
- unutulmamalıdır.

ÖRGÜTSEL İLETİŞİM

İkinci Dünya Savaşı'nın sonunda toplumsal alanda yaşanan birçok gelişmenin yanında yönetim bilimi alanında da önemli gelişmeler yaşanmıştır. Yönetim kuramlarının tamamı (yapısal, yönetsel, davranışsal,

nicel kuramlar) yeniden ele alınmış ve var olan eksiklikler giderilmeye çalışılmıştır. Bu çalışmalar sırasında, canlı organizmalarla örgütlerin arasında yaşayış ve işleyiş benzerliklerinin olduğu anlaşılmıştır. Canlıların sistem özelliklerinin, örgütlerde bulunup bulunmadığı araştırılmış ve örgütlerin de birer sistem olduğu sonucuna varılmıştır (Başaran, 2008). Peki, sistem nedir?

Sistem, bir amaç için birleşen, birbirine dayanan ve birbirini etkileyen parçaların oluşturduğu bir bütündür (Başaran, 2008). Bir amaç için birleşen, birbirine dayanan ve birbirini etkileyen parçaların belirli bir amaç için etkileşimde ve iletişimde bulunması gerekmektedir. Sistemin amacı ise yaşamaktır. Bu amacını gerçekleştirmek için sistemin, çevresinden girdi almak (beslenmek); girdilerini alabilmek içinde çevresine çıktısını (ürününü) vermek zorundadır (Başaran, 2008). Sistemin amacı yaşamak olduğu ve bu amaç için parçaların bir araya gelip birleşmesi, birbirine dayanması ve birbirini etkilemesi aralarında bir iletişimin olduğunu göstermektedir. Bir başka ifadeyle, canlı organizmalar arasında var olan iletişimin örgütlerde de birimler arasında var olduğunu söyleyebiliriz. O zaman örgütsel iletişim nasıl tanımlanır? Örgütsel iletişim, “bireyler ve gruplar arasında olması gereken uygun etkileşimi sağlayan öğedir” (Durgun, 2006:119) şeklinden tanımlanabilir. Daha açıklayıcı olmak için örgüt (yapı), örgütsel iletişim ve örgüt iletişimi kavramlarını açıklayalım.

Örgüt (yapı), sözcüğü Yunanca “organon” sözcüğüne dayanan İngilizcedeki “organization” (organizasyon) kelimesinin karşılığı olarak Türkçe’de kullanılmaktadır (Kaya, 2008). Örgüt, örgütsel amaçları gerçekleştirmek için bir araçtır (Başaran, 1989). Bir başka ifadeyle, belirli amaçlar doğrultusunda bir araya gelmiş insanların gerekli diğer fiziksel öğelerle oluşturdukları yapıdır. Daha ayrıntılı bir tanıma göre ise örgüt; belirli amaçlara ulaşmak için kurulan beşeri ve fiziksel yapılardır. Örgüt sözcüğü, dar ve geniş anlamda tanımlanabilmektedir. Dar anlamda örgüt; herhangi bir amaç için gerekli çalışmaları belirlemek ve bu çalışmaları grup ilişkileri şeklinde düzenlemektir. Geniş anlamda örgüt ise; insanların, fiziksel araç ve olanaklarını, belli bir amacı gerçekleştirecek biçimde bir araya getiren yapıdır (Tutar vd., 2003). Bir başka açıdan ise örgüt, “belirli bir amacı gerçekleştirmek için iki veya daha fazla kişinin çabalarının birleşmesi sonucu ortaya çıkan işbirliği sistemi” olarak tanımlanmaktadır (Timuroğlu ve İşcan, 2007). Örgüt kavramı başka açılardan incelenmesine rağmen en çok yönetim alanında üzerinde durulmuştur. Örgütsel iletişim,

örgütün işleyişini sağlamak ve örgütü hedefine ulaştırmak amacıyla, gerek örgütü oluşturan çeşitli bölüm ve ögeler, gerekse örgüt ile çevresi arasında girilen devamlı bir bilgi ve düşünce alışverişine ve gerekli ilişkilerin kurulmasına olanak tanıyan toplumsal bir süreçtir (Akıncı, 1998). Örgütlerde iletişim ise, karar verme, planlama, örgütlenme, eşgüdümleme, yönetme, denetleme fonksiyonlarının yerine getirilmesinde önemli bir rol oynar. Çünkü yönetim süreci, sorun çözme ya da karar verme için iyi bir iletişimi gerekli kılmaktadır. Örgütlerin belirlenen amaca ulaşabilmeleri için, örgüt unsurlarının bu amaç doğrultusunda bir araya getirilmesi gerekir. Bu faaliyetler dizisi, yönetimin örgütlenme fonksiyonu ile olmaktadır. Her örgütlenme ve koordinasyon fonksiyonun zorunlu unsuru ise iletişimdir (Tutar vd., 2003). İletişim olmazsa çalışanlar birlikte çalıştıkları kişilerin yaptıklarından haberdar olamazlar, yöneticiler ihtiyaç duydukları bilgileri alamazlar, şefler talimatları veremezler. Dolayısıyla işin koordinasyonu imkansızlaşır ve iletişimin kesilmesi örgütün yıkılmasına neden olur (Çağlar, 2016). Arslan ve Arslan (2003) “örgütlerin giderek büyümesi ve yönetimlerinin karmaşıklaşması, uzmanlaşmanın artması, teknolojik gelişmelerin hızla artması” örgütlerde iletişimin önemini arttıran başlıca faktörler arasında yer aldığını dile getirmektedir.



Örgütlerde iletişim kavramını TÜBİTAK Sosyal Bilimler Ansiklopedisinden okumak için QR kodu okutun!

Örgütsel İletişimin Amaçları

Örgütsel iletişimin amaçları oldukça kapsamlıdır. Örgütlerin iş ve işleyişlerinin niteliği ve sürdürülebilirliği açısından önem teşkil etmektedir. Bu çerçevede örgütsel iletişimin amaçları aşağıdaki gibi sıralanabilir (Çağlar, 2016, s.65):

- ✓ Örgütün amaçları, hedefleri ve politikaları konusunda çalışanları bilgilendirmek,
- ✓ İş ve işlemlere ilişkin bilgi vermek ve bu şekilde iş ve beceri eğitimini kolay hale getirmek,

- ✓ Örgütün sosyal ve ekonomik sorunları hakkında bilgi vermek ve çalışanları bunların genel, sosyal ve ekonomik sorunlar ile bağlantıları konusunda aydınlatmak,
- ✓ Çalışanları örgüt içi duygusal ve çatışmalı sorunlar konusunda bilgilendirmek,
- ✓ Çalışanları deneyim, sezgi ve akıllarına dayanarak, yönetime bilgi ve geri bildirim sağlamaları konusunda teşvik etmek.
- ✓ Çalışanları örgütün etkinlikleri, önemli olaylar ve kararlar, başarımlar konusunda aydınlatmak,
- ✓ Bilgilendirme yoluyla örgütsel yaşama katılım düzeyini artırmak,
- ✓ Yöneticiler ve çalışanlar arasında iki yönlü-karşılıklı iletişimi özendirmek,
- ✓ Kariyer olanakları, çalışmalarla ilgili gelişmeler, geleceğe ilişkin beklentiler gibi konularda çalışanları bilgilendirmek ve aydınlatmaktır.

Tüm bu sıralanan konuların yanında örgütsel iletişim, iletişim etkinlikleri ile ilgili bir örgüt iklimi, kimliği ve kültürü yaratmaya ve bunu sürdürmeye yönelik bir çalışmayı da ifade etmektedir.

Örgütsel İletişimi Olumsuz Etkileyen Faktörler

Örgütsel iletişimi olumsuz etkileyen çeşitli faktörler bulunmaktadır. İletişim sürecinden, çevresel faktörlerden, psikolojik ve sosyolojik faktörlerden veya örgütsel faktörlerden kaynaklı engeller bulunabilir. Bu faktörleri; kültürel farklılıklar, yetersiz geri besleme, statü farkı, fazla bilgi yüklemesi, elektronik iletişimden kaynaklanan sorunlar, fiziksel koşullar, güvensizlik, filtreleme olarak sıralamak mümkündür. Sağlıklı bir iletişim için iletişimi olumsuz etkileyebilecek engellerin bilinmesi oldukça önemlidir. Şimdi bu faktörleri kısaca açıklayalım:

Kültürel farklılıklar, kişilerarası iletişimin niteliğini belirler. Örneğin işin bitirilmesi için tarih saptanması Amerika’da işin ivediliğine ilişkin bir davranış olarak değerlendirilirken başka kültürlerde aynı davranış kabalık olarak nitelendirilebilir. Bu nedenle örgütsel iletişimde örgütün içinde bulunduğu kültürün özelliklerine uygun hareket edilmesi önemlidir. Geri bildirim olmayışı veya yetersiz geri bildirim örgütsel iletişimi olumsuz etkileyen bir başka faktördür. Örgütte iletilen mesajın, alıcının eline zamanında ve doğru olarak geçtiğinin belirlenmesi önemlidir. Örneğin, bir

yöneticinin çalışanlarına yapılacak işle ilgili talimatları e-posta olarak çalışanların e-posta adreslerine bildirmesi ve çalışanların talimatları aldığına dair aynı kanal üzerinden yöneticiye geri bildirim vermesi iletişimin olumlu bir biçimde sürdürülmesini sağlar. Aksi takdirde iletişim kesintiye uğrar ve iş ve işlemlerde aksamalar olur. Statü farklılıkları da iletişimi olumsuz etkileyen bir diğer faktördür. Hiyerarşik yapıdan kaynaklanan yetki farklılıkları iletişimi olumsuz etkileyebilir. İletişim sürecinde alıcının motivasyonu ve ilgi eksikliği de iletişimi olumsuz etkileyebilmektedir. Mesajların birçoğu alıcıların ilgisizliği ve mesajı alma isteksizliği nedeniyle iletilenmemektedir. Özellikle örgütlerde gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde aksaklık yaşanmaması için alıcıların ilgi ve istek durumlarının dikkate alınması oldukça önemlidir. Eğer böyle bir durum söz konusu ise bunu giderecek önlemler alınmalıdır. Aksi takdirde iletişimde aksaklıklar yaşanır. Benzer şekilde alıcının mesaja inanmaması ya da göndericiye güvenmemesi de iletişim sürecini olumsuz etkilemektedir. Mesajın özelliği de iletişim sürecini olumsuz etkileyebilir. Örneğin mesajda fazla ve yoğun bilgi bulunması veya belirsizliklerin olması yapılacak işin tam olarak anlaşılmamasına, mesaja göre ne zaman ve nasıl bir işlemlerin yapılacağına anlaşılmamasına veya önem verilecek ana konunun detayda kaybolmasına neden olabilir. Bir başka örnek ise mesajda kullanılan sembol ve kavramların alıcı tarafından anlaşılmayacak biçimde olması mesajın yanlış anlaşılmasına neden olabilir. Kişilere taşıyabileceklerinden fazla bilgi yüklemesi yapılması da benzer şekilde mesajın alıcı tarafından anlaşılabilirliğini düşürür. Bazı durumlarda ise mesajın belirli bir kısmı seçilerek gizlenebilir. Alıcının duygusal durumunu koruma, hiyerarşik durum veya zaman tasarrufu nedeniyle mesajın alıcıya filtrelenerek gönderilmesi de iletişimin olumsuz etkilenmesine neden olur. Bazen iletişim kanalı nedeniyle de iletişimde sorunlar yaşanabilir. Özellikle dijital teknolojilerin yoğun kullanıldığı günümüzde elektronik iletişimden kaynaklanan sorunlar iletişimin kesintiye uğramasına neden olabilir. Örneğin, örgütlerde kullanılan örgüt içi iletişim kanalı (intranet) üzerindeki donanımsal veya yazılımsal sorunlar mesajın iletilmesi gereken alıcıya ulaşmamasına neden olabilir. İletişim sürecinin unsurlarında bahsedildiği gibi çevresel şartlar da örgütsel iletişimi olumsuz etkileyebilmektedir. Gürültü gibi iletişim kanalını engelleyen fiziksel koşullar çevre şartlarına örnek verilebilir. İletişimin gerçekleştiği fiziksel ortamın ısı, havalandırma veya aydınlatma ile ilgili

yetersizlikler veya fazlalıklar da iletişimi olumsuz etkileyebilmektedir (Çağlar, 2016, s.66).

Örgütsel İletişim Kanalları

Örgütsel iletişim örgütün yapısına göre biçimsel ve biçimsel olmayan şekilde iki türde gerçekleşmektedir (Gürüz ve Yaylacı, 2004). Başka bir ifadeyle, örgütsel iletişim, örgüt içinde çeşitli bölümler ya da kişiler arasında işleyen ilişkiler ya önceden belirlenmiş biçimsel kanallar ya da önceden kestirilemeyen doğal kanallar vasıtasıyla gerçekleşmektedir (Arslan ve Arslan, 2003). Formal veya informal iletişim olarak da tanımlanan bu iletişim türleri örgütsel yapı içerisinde bir arada kullanılmaktadır.

Biçimsel (formal) iletişim, işyerinin kuralları ve amaçları doğrultusunda, belirli kalıplar çerçevesinde işleyen iletişim biçimidir ve alıcı ile kaynak arasında iki yönlüdür (Tutar vd., 2003). Biçimsel kanallar genellikle örgüt planlarında açıkça yer almaktadır (Arslan ve Arslan, 2003). Resmi iletişim olarak da ifade edilen bu iletişim işyerlerinde yöneticilerin planladığı şekilde yürütülür. Bir örgüt çatısı altında bir araya gelen çalışanların, kişisel iletişim ihtiyaçlarının dışında, işlerini yürütebilmeleri için, hiyerarşik bir düzen içinde gerçekleşen bilgi akışına ihtiyaçları vardır. Bu nedenle biçimsel iletişim sistemi, örgütün hiyerarşik yapısı ile ilgili ve çevre ile bilgi akışını sağlayan kanallardır (Gürüz ve Yaylacı, 2004).

Biçimsel iletişim kanalları, dikey (yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya) yatay ve dışa açılan kanallardan oluşmaktadır. Bu kanallar yazılı, sözlü ve görsel-işitsel araçlardan oluştuğu gibi bunların farklı biçimde birleşimi şeklinde de görülebilir (Sabuncuoğlu, 1974 akt: Karaçor ve Şahin, 2004). Örgüt içi ve dış çevreye yönelik bu iletişim araçları şunlardır (Gürüz ve Yaylacı, 2004; Karaçor ve Şahin, 2004; Paksoy, 2001); örgüt dergisi ya da gazetesi, duyuru panoları, kapalı devre televizyon, ticari televizyon ve radyolar, mektuplar, bültenler, raporlar, yıllık raporlar, telefon, karşılıklı konuşma, toplantı, yıllık toplantı, filimler, personel yayınları, slayt sunumları, personel tavsiye toplantıları, eğitici kurslar, konferanslar, seminerler, fuar, gezi, sergiler, panel, faks, teleks, bilgisayar ağlarıdır.

Biçimsel olmayan (informal) iletişim ise, çalışanların birbirleriyle doğal olarak kurdukları ve iletişim ihtiyaçlarını karşıladıkları iletişim

biçimidir (Tutar vd., 2003). Bir başka ifadeyle biçimsel olmayan iletişim, örgütlerde oluşan doğal grupların- arkadaş, aile vb. gereksinimlerini karşılamak üzere işleyen ve kişisel ilişkilere dayanan örgütsel iletişim kanallarıdır (Gürüz ve Yaylacı, 2004). Biçimsel olmayan iletişim işyerlerinde doğal olarak gelişmekte ve her örgütte az ya da çok bulunmaktadır (Karaçor ve Şahin, 2004). Biçimsel olmayan iletişim kanalları, kaçınılmaz ilişkilerden doğan, bireyin doğası nedeniyle her örgüt ve grup içerisinde çeşitli duygu, düşünce, gelenek, yargı ve sosyal güçlerle beslenen söylenti ve dedikodularla yayılan haberleri içermektedir. Bu nedenle biçimsel olmayan iletişim kanalları ya da söylenti zincirleri tek hat (kulaktan kulağa), dedikodu zinciri, olasılık zinciri ve kümeli iletişim olmak üzere dört grupta toplanmaktadır. Özellikle endişe ve güvensizlik dönemlerinde, bireyler veya gruplar dedikodu iletişim sisteminin en aktif üyesi olabilir. Örneğin işten çıkarma ya da yeniden yapılanma kararlarının alındığı dönemlerde grubun bu gelişmelerden fazlasıyla etkilendiği ve dedikodu mekanizmasının hızla çalıştığı görülür.

Biçimsel iletişim, kurumun faydacı ihtiyaçlarını karşılarken, biçimsel olmayan iletişim, çalışanların insani amaçlarla iletişim kurma ihtiyaçlarının sonucunda gerçekleşir. Kurumun iletişim ihtiyacını, biçimsel iletişim sistemi tek başına karşılayamaz. Kurumlarda biçimsel olmayan iletişim kişilerden çok, durumların yarattığı bir sonuçtur. Biçimsel yapı “olması gerekeni”, biçimsel olmayan yapı ise “olanı” gösterir. Bu açıdan iki iletişim sistemi, kurumun iletişim sistemini tamamlayan birbirinin eksikliğini gideren bir işlev üstlenirler. Ancak biçimsel (formal) iletişim yapısının eksik kalmasına bağlı olarak iletişim ihtiyacını karşılama isteği nedeniyle işyerlerinde çalışanlar biçimsel olmayan (informal) iletişime yönelebilir. Bu durum örgüt içerisinde yönetim tarafından belirlenmemiş, tamamen kişisel tahminlere, bazen de kasıtlı söylenti ve dedikodulara dayanan bir bilgi akışı oluşturur. İşte bu gibi durumlarda yöneticilerin son derece bilinçli olmaları ve iletişim kanallarını gerçek mesajlarla beslemeleri gerekir. Aksi takdirde biçimsel olmayan iletişim ile iletilen mesajlar nedeniyle biçimsel iletişim ile iletilen mesajlara güven zedelenerek örgüt içi iletişim etkilenir ve iletişim süreci olumsuz sonuçlanır.

KAYNAKÇA

- Akıncı, Z. B. (1998). *Kurum kültürü ve örgütsel iletişim*. İstanbul: İletişim Yayınları.
- Arslan, B. ve Arslan, E. (2003). Örgütsel iletişim. Uğur Demiray (Ed.), *Meslek Yüksekokulları için genel iletişim* içinde (s. 141-182). Ankara: Pegem Yayıncılık.
- Başaran, İ.E. (1989). *Yönetim*. Ankara: Gül Yayınevi.
- Başaran, İ.E. (2008). *Türk eğitim sistemi ve okul yönetimi*. Ankara: Ekinoks Yayınevi.
- Çağlar, İ. (2016). Örgütsel iletişim süreci. İrfan Çağlar ve Sabiha Kılıç (Der.), *Genel, teknik ve etkili iletişim* (2. Baskı) içinde (s. 63-78). Ankara: Nobel.
- Demirtaş, M. (2010). Örgütsel iletişimin verimlilik ve etkinliğinde yararlanılan iletişim araçları ve halkla ilişkiler filmleri örneği. *Marmara Üniversitesi İİBF Dergisi*, 28(1), 411-444.
- Durgun, S. (2006). Örgüt kültürü ve örgütsel iletişim. *Yüzüncü Yıl Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 3(2), 112- 132.
- Ecevit, Ç. (2003). Kitle iletişimi, iletişim ve toplum. Uğur Dermiray (Der.), *Meslek yüksekokulları için genel iletişim* içinde (s. 91-118). Ankara: Nobel.
- Gürüz, D. ve Özdemir Yaylacı, G. (2004). *İletişimci gözüyle insan kaynakları yönetimi*. İstanbul: MediaCat Kitapları.
- Karaçor, S. ve Şahin, A. (2004). Örgütsel iletişim kurma yöntemleri ve karşılaşılan iletişim engellerine yönelik bir araştırma. *SÜ İİBF Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi*, 4(8), 97-117.
- Kaya, H. (2008). Kamu ve özel sektör kuruluşlarının örgütsel kültürünün analizi ve kurum kültürünün çalışanların örgütsel bağlılığına etkisi: Görgül bir araştırma. *Maliye Dergisi*, 155, 119-143.
- Paksoy, M. (2001). Organizasyonlarda iletişim. İnan Özalp (Ed.), *Örgütsel iletişim* içinde (s. 81-102). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, No: 964.
- Pearson, J.C. ve Nelson, P.E. (1997). *An introduction to human communication*. United States of America: McGraw-Hill Companies.
- Timuroğlu, K. ve Işcan, Ö.F. (2007). Örgüt Kültürünün iş tatmini üzerindeki etkisi ve bir uygulama. *İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi*, 21(1), 119-135.
- Tutar, H., Yılmaz, M.K. ve Erdönmez, C. (2003). *Genel ve teknik iletişim*. Ankara: Nobel.
- Tutar, H. ve Yılmaz, M. K. (2005). *Genel iletişim*. Ankara: Seçkin Yayınları.

HASSAS BECERİLER

İbrahim Enes Öner **

ÖZET

Hassas beceriler kişisel gelişim kitaplarında yer alan teorik bilginin yanında iş hayatında da önemli bir yere sahiptir. Günümüz firmaları hassas becerilere sahip bireylerle çalışmak isterken özellikle bazı özellikleri iş ilanlarında da belirtirler. Çalışma ortamlarında kişilerde aranan hassas becerilerin başında eleştirel düşünme, zaman yönetimi, stres yönetimi, analitik düşünme, yılmazlık, liderlik, çatışma yönetimi ve problem çözme gelmektedir. Bu becerileri farklı şekillerde çalışma ortamında kullanan bireyler zamanla firmalarda yüksek kademelerde kendilerine iş olanağı bulmaktadır. Bununla birlikte hassas beceriler geliştirilebilir ve zamanla daha iyi hale getirilebilir. Bu aşamada hassas becerilerin test edilebileceği ortamları beklemek bireylerin gecikmesine ya da hiçbir zaman istenilen şekilde hassas becerilerini test edebileceği ortamla karşılaşamamasına neden olabilir. Bunun yerine hassas becerilerin kullanılabileceği senaryolar düşünülerek, yaşanan durumlar incelenerek ya da belirlenen hassas beceride iyi olan bir çalışandan eğitim almak daha etkili bir sonuç verecektir. Hassas becerilerin tanımları, nasıl gelişeceği ve olası senaryoları bu bölümde ele alınacaktır.

HAZIRLIK SORULARI

1. Hassas beceri nedir ve hassas beceriler nelerdir?
2. Hassas beceriler nasıl geliştirilir?
3. Hassas beceriler günlük ve iş hayatını nasıl etkiler?

GİRİŞ

Hassas beceriler bireylerin günlük yaşantılarında diğer insanlarla iletişim içinde oldukları, yaşam kalitelerine olumlu ya da olumsuz etki eden ve toplumların genel olarak kabul ettikleri becerilerdir (Farkas, 2003). Hassas beceriler iş hayatında etkileşimin artması, ulusal ve uluslararası

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, ibrahim.oner@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0002-9513-8242

çalışmaların yaygınlaşması ile birlikte sadece sosyal hayatta değil aynı zamanda iş hayatında gittikçe önem kazanan bir hal almıştır. Meslek hayatına atılacak adayların işe alınmasına ve işlerinde başarılı olmasına yardımcı olacak hassas beceriler kişilik özellikleri ve davranışlar olacak şekilde ifade edilebilir. Hassas beceriler teknik becerilerden farklı olarak, diğer insanlarla iyi çalışmanıza ve kariyerinizi geliştirmenize yardımcı olan kişilerarası ve davranışsal becerilerdir (Deloitte Access Economics [DAE], 2017).

Hassas beceriler kişisel nitelikler olup bu beceriler zamanla geliştirilebilir ve güçlü hale getirilebilir. Aynı zamanda hassas beceriler karakterle ilgili olmakla birlikte geliştirilmesi zaman almakta ve bazı durumlarda zor olabilmektedir. Bu durumun üstesinden gelmek için sosyal yardım faaliyetlerine ve kültürel faaliyetlere katılmak önemli katkılar sunmaktadır. Bunun yanında okuma ve beyin fırtınası yapmak da hassas becerilerin gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Hassas becerilerin iş hayatının farklı alanlarında etkili olması da bu aşamada önemli hale gelmektedir. Bunlar başkalarıyla ne kadar iyi çalışabileceğiniz ve etkileşime girebileceğinizle doğrudan ilgilidir.

Hassas beceriler, çalışma hayatında nasıl çalıştığınız ve diğer insanlarla nasıl etkileşim kurduğunuzla ilgili bireysel yeteneklerinizdir. Yaygın olarak belirtilen sosyal beceriler arasında iletişim, ekip çalışması ve diğer kişilerarası beceriler yer alır. Bununla birlikte zaman yönetimi, stres yönetimi, yılmazlık gibi beceriler de işverenler tarafından aranan beceriler arasında yer almaktadır. Bazı iş mülakatlarında bu becerilerin test edildiği senaryolar karşınıza çıkabilir. Bunun için hazırlıklı olmak ve hassas becerilerinizin güçlü olması işe alım sürecinizi olumlu yönde etkileyebilir. Aynı zamanda işverenler sosyal becerilere sahip adayları seçme eğilimindedir. Çünkü bu becerilerin öğretilmesi zor ve uzun vadeli başarı için önemlidir. Hassas beceriler, doğası gereği bir işin yapılması üzerine istenilen teknik becerilerden farklıdır. Bu bölümde hassas becerilerden zaman yönetimi, liderlik, eleştirel düşünme, yılmazlık, stres yönetimi, problem çözme, çatışma yönetimi ve analitik düşünme becerileri üzerinde durulacaktır.

Bireysel olarak hassas becerileri hayatta karşılaşılan durumlarda sergilemek iş ararken, iş başvurusu esnasında, başkaları ile iletişim kurarken ya da günlük hayatta faydalı olacaktır. Bu durumlarda sergilenen davranışlar insan kaynakları tarafından bireyler hakkında karar vermede

yol göstericidir. Aynı zamanda özgeçmiş hazırlarken sahip olduğunuz güçlü yönlerinizi yazabilir ve iş görüşmesi esnasında vurgulanabilir.

Çalışmak istediğiniz alanla ilgili gerekli olan hassas becerileri araştırarak ya da orada çalışan diğer bireylerden öğrenmek sahip olmanız gereken becerilerin gelişimi için önem arz eder. Günlük hayatta ve iş hayatında aranan hassas becerileri liderlik, eleştirel düşünme, analitik düşünme, zaman yönetimi, yılmazlık, çatışma yönetimi, stres yönetimi, problem çözme, liderlik, eleştirel düşünme ve analitik düşünme olarak sınıflandırmak mümkündür. Bu beceriler çalışma ortamında sergilediğiniz davranışlarla ilgili olup bu becerilerin açıklamaları ve yaşam senaryoları maddeler halinde verilmiştir.

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi hayatın her aşamasında önemlidir. Okul yıllarında başlayan zamanı etkili kullanma iş hayatının sonuna kadar devam eder. Zaman yönetimi çalışmaya zorunlu olmadığınız anlarda bireysel gelişime katkı sağlayacak etkinlikleri yerine getirme, belirli amaca yönelik faaliyetleri özgürce yapma ve kendi tercihlerine göre eylemlerde bulunma sürecidir (Arslan, 2012). Zaman yönetimini iyi planlamak yapılan işlerdeki stresi azaltacağı gibi akademik başarıyı artırmakta ve kişinin özgüvenine olumlu yönde katkı sağlamaktadır (Güçlü, 2001a; Akay vd., 2023). Normal hayatta zamanı etkili kullanmanız genel olarak sizi ilgilendirirken iş hayatına geçtiğinizde zaman yönetimi doğrudan işverenleri ilgilendiren bir konuma geçmektedir.

Zaman yönetiminin dijital çağın getirdiği teknolojik yenilikler ve uygulamalarla birlikte kişilerde işe odaklanamama, akademik çalışmalara vakit ayırmama ve bazı durumlarda bireysel ihtiyaçları erteleme gibi olumsuzluklardan dolayı önemi artmıştır (Mathes vd., 2018). İşverenler çalışması gereken zaman içinde personele verilen ücretin karşılanması için çalışma zamanına ve zaman yönetimine çok dikkat ederler. Çalışma ortamında sergilenen davranışlarda yine çalışma zamanı çerçevesinde değerlendirilir. İşe alım sürecinde yöneticiler genellikle sosyal becerilere sahip iş adaylarında zaman yönetimi tecrübesi ararlar. Çünkü bu durum çalışanları işyerinde daha başarılı kılar. Çalışanlardan birisi teknik ve işe özgü beceriler açısından mükemmel olabilir, ancak zamanını yönetemez veya bir ekip içinde çalışamazsa işyerinde başarılı olmayabilir. Özellikle ekip olarak yapılan işlerde ve belirli bir süre içinde bitirilmesi gereken bir

iş olduğunda zaman yönetimine sahip olmayan çalışanlar bir müddet sonra işverenlere yük olmaya başlayacaktır. Zaman yönetimi bilmeyen personellerin eksik bıraktıkları alanları diğer çalışanların doldurması gerekliliği ve işin yetişmemesi durumları genel olarak sistemi aksatacaktır.

Zaman yönetimini bir tekniker olarak düşündüğünüzde durumun önemi daha iyi anlaşılabilir. Tamamlanması gereken bir makineyi farklı birkaç kişi birlikte çalışarak bitirmesi gerekir. Kimisi makinenin elektronik aksamını kontrol ederken bazı çalışanlar metal aksamı kontrol edip düzenlemelidir. Bununla birlikte makine bittikten sonra kullanımını kontrol eden bir çalışana da ihtiyaç olacaktır. Bu üç kişinin yapacağı ortak bir işte herhangi birisi görevini zamanında yerine getirmediğinde makinenin çıkışı verilemez ve süreç aksar. Makine teslim edilemediği için üretim olmaz ve firma hedeflediği geliri elde edemez. Bu üç çalışanın olduğu ortamda en küçük bir aksaklık ya da zaman yönetimi yapamama, uzun vadede farklı sorunlara yol açabilir. İşlerinde iş tanımı yapılırken zaman yönetimi de yapılmaktadır. Zaman yönetimi çerçevesinde her çalışanın yapması gereken iş ve işlemler tanımlanır. Bu esnada işin büyüklüğüne ve yüküne göre aksaklık yaşanması söz konusudur. Yalnız bu durum çalışanın kendine ayıracağı ya da fazla vakit olarak düşüneceği bir zaman değildir.

Hassas becerilerin önemli bir kısmını zaman yönetimi oluşturmaktadır. Bireyler farklı hassas becerilerini geliştirmiş olsalar da zaman yönetimleri asgari düzeyde olmazsa çoğu zaman bunların bir önemi kalmamaktadır. Teknolojinin gün geçtikçe yenilediği, günlük patent sayısının binleri bulduğu ve firmaların her geçen gün yenileşmeye yönelik hamle yaptığı düşünülürse zaman yönetiminin önemi ortaya çıkmaktadır.

YILMAZLIK

Günlük hayatta bireylerin karşılaşmış olduğu olumlu ya da olumsuz birçok olay meydana gelmektedir. Bunların içinde yer alan olumsuz olaylar karşısında bireylerin sergilediği davranışlar iş hayatında önemli görülmektedir. Sergilenen bu davranışlardan önemli olanlardan bir tanesi yılmazlıktır. Yılmazlık bireylerin karşılaştıkları olumsuzluklara ve zorluklara karşı göstermiş oldukları dayanıklılık olarak ifade edilmektedir (Sari, Uyumaz ve Cahit, 2019). Bireyler karşılaştıkları sorunlarla ve zorluklarla başa çıkma sürecinde kendini psikolojik olarak düşkün hale

getirmeden, duygusal olarak dayanıklı ve bir çıkış yolu arayarak süreci tamamlamalıdır.

Hassas beceriler arasında dayanıklılık şeklinde yer alan yılmazlık çalışma ortamını etkileyen her bir durum için öne çıkmaktadır. Bireylerin günlük hayatta yaşamış oldukları olumsuz durumlar da bu kapsam içinde değerlendirilir. Yaşanan bir kaza, yakın birinin vefatı, hastalık, doğal afetler, işten ayrılma ve aile içinde yaşanan olumsuz durumlar bunlara örnek olarak verilebilir. Bu tür durumlarda duygusal bir varlık olan bireylerin yaşadığı sıkıntılardan kurtulma süresi ve geleceğe umutla bakması yılmazlık içinde değerlendirilmektedir. Sonuçta hayat bir şekilde devam etmektedir ve bireylerin sorumlulukları bulunmaktadır. Yaşanan olaylar karşısında kendinizi tanıyarak ve bilerek hızlı şekilde toparlamalısınız. Bu süreç bazen 3 gün sürerken bazen daha uzun sürebilir. Ancak bu süreç asla kendini bırakma ve her şeyden ayrılma şeklinde olmamalıdır. Çalışma ortamındaki bireyler genelde sorun yaşayan kişilere yardımcı olmaya ve yılmazlıklarına destek çıkmaya çalışırlar. Bu durum aynı zamanda yılmazlığı güçlü olan kişinin etrafına güç vermesine de yol açar. Bir ortamda sorun yaşayan kişi ne kadar güçlü olursa ve günlük işlerine ne kadar sarılırsa etrafındakiler de o derece çalışmayı ve günlük yaşantılarını sürdürürler. Yılmazlık türleri şu şekildedir (Southwick vd., 2014; Ungar, 2012);

✓ Fiziksel yılmazlık: Yaşanılan bir olumsuzluk karşısında bireylerin fiziksel olarak nasıl başa çıktıklarını ifade eder. Özellikler hastalıklarla mücadele ve sonrasında yaşananlar bu alana girmektedir.

✓ Duygusal yılmazlık: Bireylerin fiziksel sorunlarının dışında duygusal olarak yaşadıkları travmaları kapsar. Bir yakını kaybetme, istenmeyen durumların üst üste gelmesi ve bunlarla başa çıkamama durumudur.

✓ Sosyal yılmazlık: Genel olarak içinde bulunulan sosyal ortamlardan ayrılmayı veya bireye yapılan olumsuz davranışlar karşısındaki durumu ifade eder. Bu aşamada bireyin belirtilen ortamdan ayrılması ve kendisini düşünmesi gerekir. Böyle ortamlarda sergileyeceği davranışlar sosyal yılmazlıkla ilgilidir.

✓ Zihinsel yılmazlık: Yılmazlık türleri arasında yer alan zihinsel yılmazlık aslında hepsini kapsayan bir türdür. Yaşanan fiziksel, sosyal ya da duygusal olumsuz durumların üstesinden gelmek için açık bir zihin,

yüksek kontrol mekanizması ve olayları iyi değerlendirme yatmaktadır. Bunun için zihninizin yılmazlığını yüksek tutacak şekilde davranmanız ve yaşanan olayları geniş çerçevede değerlendirmeniz gerekir.

Yılmazlığı güçlü olan kişiler genel olarak bazı hareketleri ile gözlemlenebilir. Bunların başında hayat dolu olmaları gelirken beraberinde duygusal düzelmeler, problem çözme becerileri, kontrolde olma hissi ve sosyal yaşamlarında düzelmeye gibi gelişmeler gözlemlenir. Bu tür davranışlar hem bireylerin kendilerine hem de etrafındaki kişilere olumlu yönde yansır. Kişilik yapısı ve olumsuz durumlara direnç gösterme bunda etkilidir. Bu aşamada olumsuz durumların hayal edilmesi, yaşanabilecek olumsuz durum senaryolarına hazırlıklı olunması, gerekli desteğin nereden bulunabileceğinin bilinmesi, kontrol altında tutabileceğiniz alanların tespiti ve stres yönetimi gibi alanlara önem verilmelidir.

ÇATIŞMA YÖNETİMİ

Çatışma yönetimi bireylerin toplumsal ortamlarda karşılaştığı anlaşmazlıkların çözülmesi, istenmeyen sonuçların en aza indirgenmesi ve olumlu sonuçların öncelikli olarak değerlendirildiği süreçleri ifade eder (Yüksel, 2020). Bu aşamada yaratıcı düşünme, eleştirel düşünme ve yaşanan olayları yönetme becerisi devreye girmektedir. Bahsedilen aşamalar etkili bir şekilde gerçekleştirilirse kişiler arası ve işyerinde yaşanabilecek olumsuzlukların önüne geçilebilir veya bu olumsuzluklar en hafif şekilde atlatılabilir. Bu aşamada bireysel yetkinlikler de önemli yer tutmaktadır.

Çalışma ortamlarında çatışma yaşanmasının altında genelde bireylerin kişisel özellikleri yatmaktadır. Kişisel değerler, algılar, iletişim şekilleri, farklı hedefler ve güç oluşumu bunda etkilidir. Ortak amaç doğrultusunda çalışamayan veya birbirlerini bir şekilde engelleyen bireylerin bu durumdan kurtulmaları ve çalışma ortamında kaliteyi artırmaları önemlidir. Bunun için birkaç yöntem uygulanması gereklidir (Rahim, 1983; Kale, 2018).

✓ Uzlaşma: Yönetimin belirlediği politikalar çerçevesinde uzlaşmacı bir çerçeve çizen işyerleri genel olarak üst seviye uyum ve hedef odaklı süreç benimserler. Bireylerin gerektiği zaman kendi isteklerini ve rahatsız olunan durumların çözümüne yönelik uzlaşmacı bir şekilde çalışmalarını ifade eder.

✓ Kaçınma: Çalışılan ortamda yaşanacak olumsuz durumların önüne geçmek için ara verme, ortam değiştirme veya başka çözümleri ifade eder. Burada amaç yaşanması muhtemel daha olumsuz bir durum için tedbir alınmasıdır.

✓ Hükmetme: İşyerinde bireylere çalıştıkları ya da bitirdikleri işler karşısında verilecek maddi ve manevi ödülleri ya da taltifleri ifade eder. Bu tür durumlarda bireyler kendi arzu ve isteklerini ön plana alarak çalışırlar. Doğal olarak motivasyonları da yüksek şekilde görevlerini yerine getirirler.

✓ Ödün Verme: Bireyin kendini küçük görmesi, başkalarını yüksek görmesi ve çalışma ortamında beklenti içinde olmamayı ifade eder. Başkalarının rahatlarını ve taleplerini kendilerinden önde tutarlar.

Yaşanan çatışmaların çözüme kavuşturulması önemlidir. Aksi taktirde birlikte yaşanan ortamdaki bireylerde bıkkınlık, stres, düşük moral, azalan üretkenlik, kızgınlık ve hayal kırıklığı gibi olumsuz davranışlar gözlemlenebilir ve çalışma barışı bozulabilir. Bu aşamada sorunu kabul edip çözüm üretmek, soruna neden olan verileri toplamak, bunları analiz etmek ve gerektiği şekilde müdahale etmek gerekir. Sonuçlara göre yapılacak iş ve işlemlerde kararlı olmak önemlidir. Bu sayede diğer çalışanlar sizin ciddiyetinizi göreceklerdir. Çatışma yönetimi yaparken duyguları işin içine katmamak hem profesyonellik gereği hem de yorumlara kapalı olmak için önemlidir. Aksi taktirde uyguladığınız çözümler amaçlanan hedefe istenilen şekilde ulaşamayabilir.

Çatışma yönetimi süreci başarılı bir şekilde gerçekleşirse bu durum yönergelere aktarabilir ve çalışanların okuması sağlanabilir. Böylece benzer durumlarla karşılaşıldığında bireyler nasıl davranması gerektiğini bilir ve iş süreci en az aksaklıkla devam eder. Çatışma yönetimi genel olarak aksatılan veya dikkate alınmayan bir süreçtir. Bu nedenle firmalar yaşanan sorunların çözümünü yanlış yerde arayabilir. İş ortamında biriken sorunlar, kişiler arası olumsuz etkileşimler, görmezden gelinen duygusal süreçler çatışmaları ortaya çıkarmaktadır. Aynı hedef doğrultusunda çalışmayan ve motivasyonları aynı olmayan bireylerin birbirlerini etkilemeleri de yine aynı şekilde çatışmaya neden olmaktadır. Bu tür durumların üstesinden gelmek için çalışanların eğitilmeleri, ortak bir amaç doğrultusunda birlikte çalışmalarının sağlanması ve yaşanan olumsuzlukların yöneticiler tarafından tespit edilmesi önemlidir.

STRES YÖNETİMİ

Stres günümüzde sıkça duyduğumuz, insanların yaşadıkları olaylar karşısında sergiledikleri farklı duygusal davranışları açıklamak için kullanılan bir kavramdır. Her ne kadar stres ifadesi çok geniş kapsamda kullanılsa da stres yaşanan beklenmedik ya da olumsuz bir durum karşısından duygusal ve fiziksel olarak insanın kendisine yüklediği yük olarak ifade edilmektedir (Güçlü, 2001b; Cankurtaran, 2023). İnsanlar fazla stres karşısında istenmedik şekilde etkilenirler ve bu durum fiziksel ve ruhsal yönden de kişiye zarar verir. Bu tür durumlar kişinin çalışma ortamını etkiler ve yaşanan stres nedeniyle iş verimi düşer. Bu durumları engellemek için hassas beceriler içinde yer alan stres yönetimi devreye girer.

Stres yönetimi, stres karşısında bireylerin olumlu düşünme, egzersiz yapma, yürüme, iletişim kurma ve motivasyon gibi stresle başa çıkma yöntemlerini kapsamaktadır (Erdoğan, 1999; Sürme, 2019). Stres anında birey kendini tanıdığı şekilde stres yönetimini yapabilir ve yaşanan olumsuz durumdan çıkabilir. Burada amaç öncelikle bireyin kendisini iyi hissetmesi daha sonrasında çalışma ortamına stresi en az şekilde yansıtarak görevlerini yapmasıdır.

Örneğin, sosyal beceriler müşteri bazlı işlerde önemlidir. Bu tür işlerde çalışanlar müşterilerle doğrudan iletişim halindedir. Bir müşteriyi dinleyebilmek ve o müşteriye yardımsever ve kibar hizmet sunabilmek birkaç sosyal beceri gerektirir. Müşteriyle yüz yüze gelen bir rolde olmasanız bile iş arkadaşlarınızla, yöneticilerle, satıcılarla ve işyerinde etkileşimde bulunduğunuz diğer insanlarla iyi geçinebilmeniz gerekir.

Strese yol açan etmenler incelendiğinde bireysel yapının ve psikolojik durumun başta geldiği görülmüştür. Bununla birlikte çalışılan ortamda karşılaşılan örgütsel yapı ve rutin olarak yapılan işlerin de stres üzerinde etkili olduğu bilinmektedir. Bu tip işyerlerinden kaynaklı streslerde bireylerde duygusal, fiziksel, sosyal ve zihinsel belirtiler görülebilir (Brahman, 1998; Durna, Çetin ve Filiz, 2022). Bu belirtiler tespit edildiğinde bireye farklı çözüm yolları sunulabilir, işlerinde yardımcı olunabilir veya stres yönetimi için farklı eğitimlere yönlendirilebilir.

Stres yönetimi için stresin kaynağının iyi tespit edilmesi, bireysel faktörlerin stres üzerinde ne derece etkili olduğu ve bireysel olarak yapılabilecekler tespit edilmelidir. Daha sonra aşamalı bir şekilde stresi

ortadan kaldıracabilecek süreçler takip edilmelidir. Bu süreçte stres tam olarak ortadan kalkmayabilir ancak panik atak derecesinde bir soruna dönüşmesi de engellenebilir. Yaşanan sorunları profesyonelce kontrol altında tutma, iş hayatına bunları yansıtma ve yapılması planlanan işleri vaktinde yapma çalışma ortamında kişilerde aranan özellikler arasında yer almaktadır. Stresin çoğu zamanda zihinsel bir süreç olduğu ve kontrol altında tutulabileceği unutulmamalıdır.

PROBLEM ÇÖZME

Günlük hayatta rutin olarak ifade edilen durumlarda bile birçok sorun ortaya çıkabilir. Yeni öğrenilen bir işte, yeni başlanılan bir yatırımda veya iş kolunda karşılaşılabileceğiniz problemler daha fazladır. Aynı zaman bu problemler çözülmediğinde farklı sorunları da tetikleyebilir ve bireysel olarak çözilemeyen bir problem çalıştığınız kurumda daha büyük problemlere ve sorunlara yol açabilir. Bu aşamada çalışanlardan beklenen iş tanımını içinde ortaya çıkan problemleri bilgi ve tecrübeleri yardımıyla analiz etme, analitik ve eleştirel düşünme ile problemi çözmeye yönelik inisiyatif almaları da beklenmektedir (Çolpan Kuru, 2021).

İşverenler, sorunları hızlı ve etkili bir şekilde çözebilen bireylere çok değer verir. Bu durum, bir sorun ortaya çıktığı anda düzeltmek için etkili çözümlere ulaşmayı veya ölçeklenebilir, uzun vadeli bir çözüm bulmak için araştırma yapmayı ve diğer çalışanlarla yaşanan sorunu paylaşmayı içerebilir. Karşılaşılan sorunları pratik ve etkili bir şekilde çözmek birçok açıdan kuruma kazanç sağlayacağı için problem çözme becerisi yüksek olan bireyler kurum içinde farklı birimlerde ve seviyelerde çalıştırılırlar. Meslek hayatında genel olarak problem çözme sürecinin aşamaları şu şekilde ifade edilebilir (Aksoy, 2003; Yılmaz, 2019).

- ✓ Araştırma,
- ✓ Yaratıcılık,
- ✓ Risk yönetimi,
- ✓ Analiz,
- ✓ Takım çalışması,
- ✓ Kritik düşünme,
- ✓ Karar verme,
- ✓ Sorun giderme

Problem çözme becerilerinden olan araştırma, karşılaşılan bir problemi çözmek için bireylerin ilk başta yapabileceği durumu ifade etmektedir. Meslek hayatınızda karşılaştığınız problem hakkında tecrübeniz varsa ilk başta ona başvurursunuz ve problemi kendiniz çözersiniz. Bununla birlikte yaşanan problemle ilk kez karşılaşılıyorsa kurum içinde tecrübeli kişilerden yardım istenebilir ve araştırma kısmı burada devreye girer. Kurum içinde yaşanan problemi çözecek bir kişi bulunmazsa internet veya yardım kılavuzu gibi farklı kaynaklar yardımı ile problemin çözümüne yönelik araştırmalara devam edilir (Altun 2010).

Yaratıcılık, problem çözmede pratiklik gerektiren ve genelde önceden karşılaşılmamış problemlerin çözümünde işe yaramaktadır. Günümüzde sürekli güncellenen teknolojik içerikler ve makineler, çalışma sahasında olan bireylerinde aynı şekilde güncel kalmasını gerekli kılmaktadır. Ancak bir çalışanın her makineyi bilmesi sürekli olarak güncellemeleri takip etmesi mümkün değildir. Bunun yerine problem çözme becerisinin yüksek olması ve karşılaşılan sorunları kendi olanakları ve önceki bilgileriyle çözmesi iş hayatında aranan özellikler haline gelmiştir.

Risk yönetimi, çalışılan kurumla ilgili aslında var olmayan ama olması muhtemel olumsuz durumlara ve bu durumların işin sonucunu nasıl etkileyeceğine karşı yapılan planlamaları ifade eder. İşyerinin rutininde ya da yeni yapılması planlanan bir işte karşılaşılabilecek risklerin işi nasıl aksatacağı veya personele hangi açıdan zarar vereceği bu kapsamda değerlendirilir. Böylece çalışma ortamında en kazançlı sonuç elde edilmeye çalışılır.

Analiz, iş yeri ilgili yapılacak tüm süreçleri kapsar. Kullanılan malzemeden çalışanların performanslarına kadar geniş bir alanda belirli sürelerle analiz yapmak çalışma ortamının verimini artıracaktır. Elde edilen analiz sonuçlarına göre farklı iş ve yöntemler çalışma ortamında kullanılmaya başlanabilir. Aynı zamanda bu sonuçlar size problem çözmede rehber olacaktır.

Takım çalışması, 21. yüzyıl becerileri kapsamında da ele alınan önemli bir beceridir. Artık işverenler personel alımında takım çalışmasına yatkın kişileri daha çok tercih etmektedirler. Artan iş yoğunluğu, büyük ve süre isteyen işleri bir kişinin yapmasının zor olması ve farklı alanlarda tecrübesi olan kişilerin ortaklaşa çalışma zorunluluğu takım çalışmasını zorunlu hale getirmiştir. Bunun sonucunda ortak bir işi farklı kişilerin eş zamanlı olarak tamamlaması bireylerde aranan özellikler haline gelmiştir.

Kritik düşünme ve karar verme, sadece zor durumların üstesinden gelmeyi değil aynı zamanda yeni fikirleri ortaya atarken problemi analiz etmede isabetli düşünmeyi ve sonrasında en etkili sonucu elde etmeyi amaçlar. Kişilerin tecrübeleri, çalışma alanına hakimiyetleri ve çalıştıkları işin hangi alanda gelişebileceği gibi durumlar kritik düşünme ve karar vermede etkilidir. Özellikle kritik düşünme bir durum ve olayı mümkün olduğunca her yönleri ile düşünmeyi, durumun veya olayın olumlu ya da olumsuz yanlarını belirtmeyi ve olası sonucunu iyi şekilde raporlamayı kapsar.

Sorun giderme, çalışma ortamında karşılaşılan aksaklıkları giderme ve süreci eski ya da daha iyi hale getirme süreci olarak ifade edilebilir. Burada amaç, çalışanların iş ortamında üretimi aksatan ya da işleyişe zarar veren durumları ortadan kaldırmayı ifade etmektir. Yaşanan sorunu tespit eden çalışan, gerekli tedbirleri alırsa problem sürecinin büyümeden çözülmesine yardımcı olur ve bu durum iş yapılan ortamın etkili çalışmasına katkı sağlar.

LİDERLİK

Liderlik insanlık var olduğundan beri insanların yaşantılarını şekillendiren bir olgudur. Liderlik zaman içinde farklı tanımlarla ifade edilse de genel olarak bir topluluğun belirli bir amaç doğrultusunda yönetilmesini ifade eder (Çelebi, 2021). Lider, belirli bir amaç için çalışan kişilerin aynı alanda tecrübesi bulunan ve çalışanları yönlendirip faaliyetlerini kontrol eden kişi şeklide tanımlanabilir (Koçel, 2014). Liderlik yapan kişi iş esnasında karşılaşılan olumlu ya da olumsuz senaryolar karşısında gerekli sorumluluğu alır ve mevcut durumdan en üst seviyede verim alınmasını sağlar. Aynı zamanda çalışanlarla kurduğu ilişki ve onları yönlendirirken gösterdiği tavırlar liderin çalışma ahlakını gösterir.

Günümüzde liderlik denilince akla farklı beceriler gelse de genel olarak liderden beklenen davranışlar; objektif olması, ahlaki davranışlar sergilemesi, çalışanlarına eşit davranması, iyi ve kötü davranışlarının kabul edilebilirlik düzeyi, adam kayırma gibi sıralanabilir. Bununla birlikte liderlerden farklı liderlik bakış açıları da beklenmektedir. Bunlar; etik liderlik, yıkıcı liderlik, üstün liderlik, teknolojik liderlik, yıkıcı liderlik, etkili liderlik, destekleyici liderlik, öğretimsel liderlik ve yaratıcı liderlik olarak ifade edilebilir (Işık İnan ve Serinkan, 2020). Çalışma ortamında yer

alan bir lider belirtilen özelliklerden ne kadar fazlasını sergileyebiliyorsa o kadar etkili olmaktadır (Çelebi, 2021).

Liderlik yapan kişiden olumlu davranışlar beklenirken bazı durumlarda bu gerçekleşmez ve liderler olumsuz davranışlar sergileyebilir. Bu tutum ve davranışlar adam kayırma, zorbalık, bencillik, duyarsızlık, değişime kapalı olma, kurum içinde çalışanlara sadakatsizlik, dar görüşlülük, etik dışı davranışlar ve yetersizlik olarak karşımıza çıkmaktadır (James ve LeBreton, 2010). Bu tür durumlarda lidere yaşanan olumsuz durum hakkında bilgi verilebilir ve rahatsız olunan durum açıklanabilir. Liderlik özellikleri gelişmiş kişiler belirlenen sorunları büyütmeyecek ve çalışma ortamını çalışabilir hale getirecektir.

ELEŞTİREL DÜŞÜNME

Eleştirel düşünme diğer hassas becerilerle birlikte değerlendirilebilen ve hemen hepsini içinde barından bir beceridir. Eleştirel düşünme yaşanan olaylar karşısında bireylerin gözlemleri, deneyimleri ve akıl yürütmeleri yetilerini kullanarak olayları analiz etme, karar verme ve uygulama gibi süreçleri ifade eder (Yaralı, 2020). Çalışma ortamında eleştirel düşünceye sahip kişiden beklenen;

- ✓ İsaletli karar verebilmesi,
 - ✓ Yeni fikirlere açık olması,
 - ✓ Farklı problemlerin çözümüne kolay adapte olması,
 - ✓ Kendi fikirlerinin eksik ya da yanlış olduğu yerde fikirlerini değiştirebilmesi,
 - ✓ Çıkarımlar yapabilmesi,
 - ✓ Yaşanan olayları farklı bakış açıları ile analiz edip değerlendirebilmesi,
 - ✓ Düşündüğü konular hakkında ahlaki çerçeveden ayrılması,
 - ✓ Sebep sonuç ilişkisi çerçevesinde düşünebilmesi
- gibi konularda hakimiyetinin olmasıdır (Yeşilyurt, 2021).

Eleştirel düşünmede birey bir fikir geliştirdiğinde bu fikrin kendisine ve çalışma ortamına faydasını değerlendirir. Eğer sonuçta daha işe yarayan

bir fikir ortaya çıkarsa ilk aklına gelen fikri değiştirebilmelidir. Burada amaç edinilen bir fikrin sonuna kadar savunulması değil duruma göre fikirlerin rahat bir şekilde değiştirilebilme gücüne sahip olmaktır. Böylece iş ortamında sürekli olarak yapılan işin daha iyiye gitmesi için plan yapılırken, işlerden elde edilen tecrübelerin çalışma ortamına en üst seviyede katkı sunması sağlanır.

ANALİTİK DÜŞÜNME

İnsan kaynakları yöneticilerinin ve işverenlerin sosyal becerilere sahip adayları aramasının bir başka nedeni de hassas becerilerin, kişinin işine bakılmaksızın kullanılabilecek beceriler olmasıdır. Bu durum, hassas becerilere sahip adaylarının çok uyumlu ve esnek çalışanlar olarak değerlendirilmesini sağlamaktadır. Bunun için çalışanların üzerinde düşünmesi gereken hassas becerilerden bir tanesi de analitik düşünmedir. Analitik düşünme, çalışma hayatında toplanan karmaşık verileri değerlendirip anlamlı sonuçlara ve çözümlere ulaşmayı ifade eder (Akkuş-Çakır ve Senemoğlu, 2016). Bir başka ifadeyle analitik düşünme, bir bütünü oluşturan problem durumlarını parçalara ayırarak analiz etme ve bunların sonucunda sorunu çözüme kavuşturmadır. Bununla birlikte analitik ve eleştirel düşünme arasındaki fark ele alındığında; analitik düşünce olayları ve problemleri temele alırken eleştirel düşünce bireyler arasında yaşanan durumları ve iletişimi temele alır. Analitik düşünce farklı seçenekleri düşünmeyi ifade ederken eleştirel düşünme genel olarak konu hakkında düşünceleri ve ön yargıları ifade eder (Makaracı, 2021).

Analitik düşünen bireylerde karmaşık görevlerin üstünden gelme, birden fazla sonuçları olan problemlerde en etkili yolu seçebilme, alternatif çözüm yollarını tespit edebilme, çözüm yollarında yer alan bileşenleri sistematik olarak çözümleyebilme gibi bilişsel beceriler aranmaktadır (Özdemir, 2020). Bu özelliklerin hepsine ya da bazılarına sahip olan bireyler firmalar tarafından öncelikli olarak tercih edilmektedir. Aynı zamanda firmalar kendilerine bu özellikleriyle değer katan çalışanlara da genel olarak destek verip sahip çıkmaktadır. Dünyanın önde gelen firmaları göz önüne alındığında üst düzey yöneticiler (CEO) belirtilen hassas becerilere sahip olup aynı zamanda firmalarına büyük kazançlar sağlayan kişilerdir.

Analitik düşünme yönünüzü geliştirmek istiyorsanız dikkat edilecek en önemli aşama dikkatli olmaktır. Burada amaç ofisin fiziki olanaklarını

kontrol altında tutmak değil çalışılan işle ilgili rutinleri, olası riskleri ve uzun süren işlerin pratik olarak çözümlenmesi olmalıdır. Ara ara işle ilgili yapılan bu düşünceler bir yerden sonra farklı çözüm yollarının sürekli olarak aklınıza gelmesini sağlayacaktır. Buradaki bir diğer amaç ise zihninizin sürekli olarak aktif olmasıdır.

HASSAS BECERİLER NEDEN ÖNEMLİDİR VE NASIL GELİŞİR?

Hassas beceriler özgeçmiş yazma, mülakat (görüşme) ve iş performansında önemli bir rol oynar. Örneğin, iş ararken, birçok işverenin iş ilanlarında gerekli veya istenen bölümlerde belirli hassas becerileri listelediğini görebilirsiniz. Daha önce belirtildiği gibi, hassas beceriler başkalarıyla ne kadar iyi çalıştığınız ve etkileşimde bulunduğunuzla ilgilidir ve farklı sektörlerdeki işverenler bu özellikleri ekiplerine yaymayı hedefler.

Özgeçmişinizde hassas becerilerinizi listelemek işverenlerin dikkatini çekse de mülakatlar bu becerileri gerçekten sergileyebileceğiniz görüşmelerdir. Mülakat sırasında iyi iletişim kurarak eleştirel düşünme ve stres yönetimi gibi bazı hassas becerileri sergileyebilirsiniz insan kaynaklarının dikkatini bu alanlara çekebilirsiniz. Örneğin, “Herhangi bir engeli aştığınız bir zamanı/olayı anlatabilir misiniz?” gibi bir soruyu yanıtlarken problem çözme becerilerinizden bahsetmek olumlu bir davranış olacaktır. İşveren sizden referans vermenizi isterse, sosyal becerilerinizi ve diğer güçlü yönlerinizi doğrulayan örneklerle konuşabilecek kişileri düşünün. Böylece alana hakimiyet, öz güven ve başvurulmuş işe yönelik istek durumu ortaya çıkacaktır.

Bununla birlikte hassas becerilerinizi başkalarına aktarabilir ve etrafınızdaki kişilerde bu becerilerin gelişimine destek olabilirsiniz. Hassas becerilerin diğer isimleri arasında aktarılabilir beceriler, kişisel beceriler, insan becerileri, kişilerarası beceriler, temel beceriler ve teknik olmayan beceriler gibi ifadeler yer alır. Hassas beceriler başkalarıyla iyi çalışmanıza yardımcı olduğu için önemli becerilerdir. İletişim becerileri, takım çalışması ve uyum yeteneği, iş arkadaşlarıyla bağlantı kurulmasına, fikirlerin daha iyi ifade edilmesine, geri bildirim alınmasına ve fikir birliğine varılmasına olanak tanır.

Hassas beceriler sadece iş hayatınızda değil aynı zamanda günlük hayatınızda da etkili olabilecek becerilerdir. Bu becerilere sahip bireylerin

öz güvenleri yüksek olmakla birlikte yaşam kaliteleri de yüksektir. Yaşamda karşılaştığınız durumlarla nasıl başa çıkacağınız bilmek ve problemleri çözmek her insanın kendini iyi hissetmesine yardımcı olur.

Hassas beceriler insanların duygusal yönleri ile doğrudan ilgilidir. Hassas becerilerin gelişmesi için öncelikle kitap okuma ve empati yeteneğinin güçlü olması gerekir. Karşılaşılan olaylarda sergilenen davranışlar duygusal tepkilerle ilgilidir. Herhangi bir hassas beceriyi pratik yaparak geliştirebilirsiniz. Çoğu hassas beceri rutin bir konu ve davranışsal bir olgudur. Örneğin dakikliği geliştirerek ve zamanı iyi yöneterek, iş yerindeki projelere daha erken başlayabilir, onları planlanandan önce tamamlayarak kendinize yönelik güvenirliliği artırabilirsiniz. Çevrimiçi dersler, liderlik eğitimleri ve mentorluk programları aracılığıyla yeni sosyal beceriler öğrenebilir veya mevcut becerilerinizi geliştirebilirsiniz. Bununla birlikte daha iyi dinleme becerisine sahip olmak istiyorsanız, iş arkadaşlarınızın söylediklerini dikkatlice dinleyerek ve ihtiyaç duyduğunuzda açıklama isteyerek bu yönünüzü geliştirebilirsiniz.

Zaman yönetimini geliştirmek için günü ve haftayı sayılar olarak sınıflandırmak gerekir. Bireylerin zaman yönetiminde yaptıkları hatalar incelendiğinde günlük ve haftalık planlamaların hatalı olduğu ve bundan dolayı planlanan hedeflere ulaşamadığı görülmektedir. Kariyer planlamanın da temelini oluşturan zaman yönetiminde kısa ve uzun vadeli planların gerçekleştirilebilmesi için zamanın dilimlenerek iyi planlanması gerekir. Yapacağınız uzun ve kısa vadeli işlerde haftalık hedefleri günlük şekilde planlama ve gün içinde de saatlik plan yapma önemlidir. Saatlik plan içinde hedeflenen amaç dışına çıkmadan hedefe odaklı çalışılmalıdır. Bu esnada çalışma odağını bozacak eylemlerin saatlik, haftalık ve uzun dönemlik planları doğrudan etkileyeceği unutulmamalıdır. Kare kodu okutarak zaman yönetimi hakkında Udemy tarafından sunulan ücretsiz eğitimi alabilirsiniz.



Zaman yönetimi eğitimi için QR kodu okutun!

Yılmazlık hassas becerisini geliştirmek için örnek şahsiyetleri tanımak, çevrenizde yaşanan olayları bireysel düşünerek çıkarımda bulunmak ve kişisel gelişim kitapları okumak önemlidir. Alanınızda uzman kişilerin hayatlarında karşılaştıkları sorunların üstesinden gelme yöntemleri, sabırları ve kişilik özellikleri bu aşamada örnek olarak alınabilir. Günlük hayatta ve iş hayatında ansızın yaşanabilecek sorunlara karşı psikolojik yönden hazırlıklı olmak yılmazlık hakkında önemlidir. Bir durum karşısında hemen pes etmeme, olayın doğru/yanlış ve kâr/zarar durumunu kontrol ettikten sonra azimli şekilde görevleri tamamlama beklenen bir durumdur.

Çatışma yönetiminin geliştirilmesi için günlük hayatta yaşanan durumlar karşılaşılan bireyler arası çatışmalardan yola çıkılarak çatışmadan kaçınmak ya da çatışmayı yönetmek için farklı yöntemler denenebilir. Trafikte, eğitim ortamlarında, ticarete veya herhangi insanlarla etkileşim içinde olunan bir yerde çatışma çıkması muhtemeldir. Bu esnada empati, sempati ve diğerkâmlık gibi duygusal yönleri kullanarak çatışmayı büyütmeden yönlendirmek hatta bitirmek önemlidir. Genel olarak çatışmalarda her iki tarafında mutlaka zarar göreceği ve yaşanan ortamın huzursuz olacağı unutulmamalıdır. Kare kodu okutarak stresle başa çıkma ve bilinçli farkındalık hakkında BTK Akademi tarafından sunulan ücretsiz eğitimi alabilirsiniz.



BTK Akademi stresle başa çıkma ve bilinçli farkındalık eğitimi için
QR kodu okutun!

Stres yönetimini istenilen şekilde yapabilmek için öncelikle yaşanan durumun zihinsel analizinin iyi yapılması gereklidir. Sorun olan durumun kişinin kendisinden mi yoksa başkasından mı kaynaklandığı iyi bir şekilde anlaşılmalıdır. Bu aşamadan sonra kendisi kaynaklı olan durumların analizinin yapılıp aşamalar halinde iyileştirme planı yapılmalı ve uygulanmalıdır. Başkası kaynaklı streslerde yine aşamalı planlar yapılıp önemli olan problemler çözümlenmelidir (Braham, 1998). Çözüme kavuşamayan sorunlarda durumu zamana bırakmada bir seçenek olarak düşünülmelidir. Sonuçta yaşanan sorun uzun önceden olmadığı sonra da olmayacaktır. Mental olarak yaşanan stresli durumları yönetme kabiliyeti için kendini tanıma, olayları iyi analiz etme ve özgüvenini yüksek tutma önemlidir.

Problem çözme hassas becerisini geliştirmek için günlük yaşantıda ve iş hayatında ister kendiniz olun ister başkaları olsun karşılaşılan problemleri en azından zihinde çözmeye çalışma önemli bir yer tutmaktadır. Karşılaşılan problemlere yönelik zihinde sürekli çözüm yolları geliştirme ve problemlerin çözümleri ile bunları karşılaştırma önemlidir. Bazı durumlarda problemlerin büyük çaplı olduğu düşünülüp farklı çözüm yollarını düşünme bu aşamada önemlidir. Kare kodu okutarak kriz yönetimi hakkında BTK Akademi tarafından sunulan ücretsiz eğitimi alabilirsiniz.



BTK Akademi kriz yönetimi eğitimi için QR kodu okutun!

Liderlik hassas becerisini geliştirme için bilinen yöntemler yeterli olmayabilir. Liderlik yapılacak kurum ve kuruluşa göre takınılacak tavırları iyi belirlemek, yaşanan ortamı yönetmek ve personelden üst seviyede verim almak önemlidir. Çatışmaların ve problemlerin az olduğu bir ortamı oluşturmak genel olarak zordur ve liderler bu aşamada sorun yaşamaktadır. Liderliği geliştirmek için öncelikle yapılan işle ilgili detaylı bilgi bilinmesi gerekir. Böylece çalışanları yaşayacakları zorluklar hakkında bilgi sahibi olunur. Liderlerin empati gibi kavramları bilerek öyle davranması ve patron gibi sürekli emirlerle ve çalışanları maddi bir meta

olarak görmemesi de gerekir. Bununla birlikte liderlerin bahsedilen diğer hassas becerilere de sahip olması beklenir.

Eleştirel düşünmenin gelişmesi için kitap okuma ve teknoloji okuryazarlığı gibi alanların gelişmesi önemlidir. Burada amaç karşılaşılan sorunların olası çözüm yolları ile değerlendirilmesi ve farklı açılardan sorunu incelemektir. Ne kadar farklı senaryoyla durum incelenebilirse o kadar rahat çözüm yolu bulunabilir. Kitap okuyarak ve günümüzün vazgeçilmezi olan teknolojiye hâkim olarak çözüm senaryolarını artırabiliriz. Eleştirel düşünmede sorun nedir? Soruna sebep olan alt bileşenler var mıdır? Çözüm için neye ihtiyacım var? Farklı çözüm yolları bulabilir miyim? Başka kişilerin yardımına ihtiyacım olur mu? Sorunu daha kısa sürede çözebilir miyim? Çözüm olarak düşündüğüm yol en iyisi mi? gibi sorular üzerinde düşünerek ve tartışarak eleştirel düşünme becerileri geliştirilebilir.

Analitik düşünmeyi geliştirmek için hesaplama egzersizleri ve kitap okuma yapılabilir. İnsan zihninin aktif olduğu, okuduğu ile sürekli olarak tartışma içinde olan ve olayları farklı yönleri ile değerlendiren bireylerin analitik düşünceleri daha yüksektir. Okuma esnasında soru sorma, yüksek sesle okuma ve farklı alanlarda düşünme aktiviteleri de zihninizi olumlu yönde etkilerken aynı zamanda analitik düşünmenizi de iyileştirecektir. Alınan kararların düşünülmesi, bu kararların olumlu ve olumsuz yanlarının değerlendirilmesi de analitik düşünceye katkı sağlayacaktır. İş sürecinden alınan ve uygulanan bir kararın arka planda olumlu ve olumsuz yanlarının düşünülmesi hem zihnin aktivitesini artırır hem de eleştiril düşünme ile birlikte olayları farklı değerlendirmenize yardımcı olur. Analitik düşünmeyi iyileştirmenin bir diğer yöntemi ise çalışılan ortamda işlerin nasıl yapıldığının öğrenilmesidir. En ince ayrıntısına kadar öğrenilen bir süreç hakkında daha rahat çıkarımda bulunulabilir ve farklı yönlerden değerlendirme yapılabilir. Bununla birlikte zekâ oyunları oynamak ve sorular sormakta analitik düşünceyi geliştiren faktörler arasında yer almaktadır.

Bahsedilen diğer hassas beceriler içinde benzer yolları izleyerek kişisel gelişiminize katkıda bulunabilir ve işverenler tarafından aranan eleman haline gelebilirsiniz. İş yerlerinde sergilenen davranışların bir yerden sonra kendi reklamınız olduğunu ve çalıştığınız alanla ilgili işverenlere fikir verdiğini unutmayın. En iyi yatırım kendinize yaptığınız yatırımdır. Çalışma ortamında dikkatli çalışan, yoğun iş stresini atlatabilen, eleştirel

düşünen ve olaylar karşısından en iyi yolu seçebilecek analitik düşünceye sahip olan bir çalışan her zaman için göze çarpar ve tercih edilen birisi haline gelir. Unutulmamalıdır ki üst düzey yöneticiler (CEO) bulundukları seviyeye gelmek için çalışma hayatlarında kendilerini ispatlayacakları birçok iş yaptıkları için firma sahipleri tarafından o görevlere getirilmişlerdir. İş hayatınız içinde kendinizi görmek istediğiniz yerin gerekliliklerini bilerek ve hassas becerilerinizi geliştirerek meslek hayatınıza atılabilirsiniz.

KAYNAKÇA

- Akay, B., Ayhan, R., Orhan, R. ve Öçalan, M. (2023). Üniversite öğrencilerinin serbest zaman yönetimi ile teknoloji bağımlılık düzeylerinin incelenmesi. *Uluslararası Kültürel ve Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 9(1), 71-84.
- Akkuş-Çakır, N. ve Senemoğlu, N. (2016). Yükseköğretimde analitik düşünme becerileri. *Kastamonu Eğitim Dergisi*, 24(3), 1487-1502.
- Aksoy, B. (2003). Problem çözme yönteminin çevre eğitiminde. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 14(14), 83-98.
- Altun, M. (2010). *Eğitim fakülteleri ve sınıf öğretmenleri için matematik öğretimi*. Bursa: Aktüel Alfa Akademi.
- Arslan, S. (2012). Kentli bireylerin rekreasyon tercihlerini etkileyen faktörlerin analizi: Ankara Büyükşehir Belediyesi örneği. *International Refereed Academic Social Sciences Journal*, 3(7), 129-136.
- Braham, B. J. (1998). *Stres yönetimi. Ateş altında sakin kalabilmek*. (Çev.: Vedat G. Diker). İstanbul: Hayat Yayınları.
- Cankurtaran, Y. (2023). Üniversite öğrencileri ve stres yönetimi. *The Journal of Social Sciences*, 65, 368-379. <http://dx.doi.org/10.29228/SOBIDER.71246>
- Çelebi, F. (2021). *Dijital çağda liderlik ve girişimcilik*. Ankara: İksad Yayınevi.
- Çolpan Kuru, B. (2021). Problem çözme yaklaşımının çeşitli kuramlar açısından değerlendirilmesi. *Alanyazın*, 2(1), 50-58.
- Deloitte Access Economics (2017). "Soft skills for business success." <https://www.deloitte.com/au/en/services/economics/perspectives/soft-skills-business-success.html> (E.T.: 20.11.2023).
- Durna, B. D., Çetin, İ. ve Filiz, M. (2022). Sağlık çalışanlarında stres ve stres yönetimi üzerine bir algı çalışması: Sivas Numune Hastanesi örneği. *Van Sağlık Bilimleri Dergisi*, 15(1), 1-12. <https://doi.org/10.52976/vansaglik.808956>
- Sari, E., Uyumaz, G. ve Cahit, K. A. Y. A. (2019). Çözüm odaklılığın yordayıcı değişkenleri: Yaşam doyumu, stres, depresyon ve yılmazlık. *Karadeniz Sosyal Bilimler Dergisi*, 11(21), 423-438.
- Erdoğan, İ. (1999). *İşletme yönetiminde örgütsel davranış*. Dönence Yayın Hizmetleri, İstanbul.
- Farkas, G. (2003). Cognitive skills and non-cognitive traits and behaviors in stratification processes. *Annual Review of Sociology*, 29, 541-562. <https://doi.org/10.1146/annurev.soc.29.010202.100023>
- Güçlü, N. (2001a). Zaman yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 25(25), 87-106.
- Güçlü, N. (2001b). Stres yönetimi. *Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 21(1), 91-109.

- Işık İnan, Ö. ve Serinkan, C. (2020). Liderlik yaklaşımları ve spor yönetiminde liderlik. *Pamukkale Üniversitesi İşletme Araştırmaları Dergisi*, 7(2), 308-332. <https://doi.org/10.47097/piar.824025>
- James, L. R. ve Lebreton, J. M. (2010). Assessing aggression using conditional reasoning. *Current Directions In Psychological Science*, 19(1), 30-35.
- Kale, E. (2018). Çatışma yönetim stillerinin görev performansına etkisi. *Uluslararası Turizm Ekonomi ve İşletme Bilimleri Dergisi*, 2(2), 165-175.
- Koçel, T. (2014). *İşletme yöneticiliği*. İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Makaracı, M. (2021). Kritik-Analitik düşünme eğilimlerini ölçmeye yönelik bütüncül, basit ve kapsayıcı bir test önerisi. *Academic Perspective Procedia*, 5(1), 264-272.
- Mathes, B. M., Norr, A. M., Allan, N. P., Albanese, B. J. ve Schmidt, N. B. (2018). Cyberchondria: Overlap with health anxiety and unique relations with impairment, quality of life, and service utilization. *Psychiatry Research*, 261, 204-211. <https://doi.org/10.1016/j.psychres.2018.01.002>
- Özdemir, O. (2020). Türkçe eğitiminde geliştirilmesi gereken bir üst düzey düşünme becerisi: Analitik düşünme. *Ana Dili Eğitimi Dergisi*, 8(3), 950-971. <https://doi.org/10.16916/aded.751287>
- Rahim, M. A. (1983). A measure of styles of handling interpersonal conflict, *The Academy of Management Journal*, 26(2), 368-376.
- Southwick, S. M., Bonanno, G. A., Masten, A. S., Panter-Brick, C. ve Yehuda, R. (2014). Resilience definitions, theory and challenges: Interdisciplinary perspectives. *European Journal of Psychotraumatology*, 5. <https://doi.org/10.3402/ejpt.v5.25338>
- Sürme, Y. (2019). Stres, stresle ilişkili hastalıklar ve stres yönetimi. *Journal of International Social Research*, 12(64), 525-529.
- Ungar, M. (2012). Social ecologies and their contribution to resilience. M. Ungar (Ed.), *The social ecology of resilience: A handbook of theory and practice* içinde (s. 13-31). Springer Science + Business Media. https://doi.org/10.1007/978-1-4614-0586-3_2
- Yaralı, K. T. (2020). Gelişimsel Açıdan Eleştirel düşünme ve çocuklarda eleştirel düşünmenin desteklenmesi. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 48, 454-479.
- Yeşilyurt, E. (2021). Eleştirel düşünme ve öğretimi: Tüm boyut ve öğelerine kavramsal bir bakış. *Journal of International Social Research*, 14(77), 815-828.
- Yılmaz, R. (2019). Sınıf öğretmeni adaylarının problem çözüme sürecinde kullandıkları stratejiler: Rutin problem çözme durumları. *Kastamonu Eğitim Dergisi*, 27(1), 85-94.
- Yüksel, Y. M. (2020). *Okul müdürlerinin çatışma yönetim stillerinin öğretmen motivasyonu açısından incelenmesi* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Denizli.

NEFES, DİKSİYON VE BEDEN DİLİNİ ETKİLİ KULLANMA

Zehra Gedikli **

ÖZET

Başarılı bir diksiyon, kişinin öz güvenini artırmasının yanı sıra başkaları tarafından algılanışını -kısa bir zaman diliminde dahi- büyük oranda etkileyen önemli bir özelliğidir. Hangi uzmanlık alanında olursa olsun, konuşmacıya güven duyulmasını sağlayan diksiyon; kelimelerin doğru, etkili ve güzel bir şekilde ifade edilmesi sanatıdır. Bu sebeple standart dil olarak kabul gören İstanbul Türkçesi kuralları, Türkçe konuşurlar için büyük önem arz eder. Diksiyon eğitimi, sadece dilin söyleyiş/telaffuz özellikleri açısından ele alındığında eksik kalmaktadır. Bu sebeple diksiyonun temelini oluşturan nefes ile sesin yanında, diksiyonu çeşitli yönlerden destekleyen ve zenginleştiren beden dili kavramlarının tamamı bu bölümün ana konusunu oluşturmaktadır. Nefes, sesin; ses de konuşmanın temel malzemesidir. Doğal olarak doğru ve etkili nefes alabilmek, ses kalitesini; istendik bir ses kalitesi de konuşma başarısını artırır. Bu noktada etkili nefes alabilmek için diyafram nefesi tercih edilmelidir. Ses eğitimiye, konuşma sesinin özelliklerini (şiddet, hoşagiderlik, anlamlılık, açıklık, bükümlülük, akıcılık, tını) geliştirmeye yönelik uygulamalar içerir. Beden diline gelindiğindeyse, sözlü iletişimi destekleyen, zenginleştiren ya da yadsıyan önemli bir unsur olduğu fark edilir. İletişimdeki unsurlar arasında en büyük paylardan birine sahip olması, beden dilinin inceliklerini bilmeyi ve kullanmayı kariyerinde başarıyı yakalamak isteyenler için zorunlu bir hâl alır. Bu bölüm, okuyucusu olan sizlere iletişimde büyük paya sahip dört unsurun özelliklerini, birbirini nasıl etkilediğini, kariyer gelişiminde sizlere nasıl katkı sağlayabileceğini göstermektedir. Bölümdeki bilgileri kavrayıp, uygulamaları hayata geçirdiğinizde kendinizdeki güzel değişiklikleri kısa zamanda fark edeceğinizden emin olabilirsiniz.

HAZIRLIK SORULARI

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, zehra.gedikli@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0002-2270-7280

1. Nefes alıp verebilmek hepimizin en temel ihtiyacıdır. Bilinçli ya da bilinçsiz bir şekilde yapılan bu eylem nasıl doğru bir şekilde gerçekleştirilir?

2. Bebekken doğru ve etkili nefes alabildiğimizi biliyoruz. Peki, çocukluktan itibaren bizler –genellikle- bunu neden başaramaz hâle geliyoruz?

3. Anadolu Türkçesindeki hangi ağız özelliğini baskın olarak kullanıyorsunuz? Ailenize ve arkadaşlarınıza danışın. Bunun yanında kendinizi dinleyin, konuşmalarınızı kayda alın. Kullandığınız ağızda hangi özelliklerinizin iletişiminize etkisi olumlu ve olumsuz olabilir? Listeleyin.

4. Sizin için insanların ne söyledikleri mi, nasıl söyledikleri mi daha önemlidir?

5. İnsan bedeninin en dürüst parçasını seçecek olsaydınız, bu hangisi olurdu?

GİRİŞ

Kariyer gelişimi için her insanın kendisine yatırım yapması gereken alanlar vardır. Bunların arasında, her mesleğin olmazsa olmazları olarak nefes, ses, diksiyon ve beden dili eğitimleri dikkat çekmektedir. Sosyal bir toplumda yaşayan bir bireyin, gün içinde iletişim kurmak için en çok başvurduğu yol konuşmadır. Bu iletişimin yanında insanlar el, kol, yüz ve vücut hareketleri de kullanarak sözsüz iletişim kurabilirler. Sözlü ve sözsüz iletişimde (aile içinde, sosyal ortamlarda, iş görüşmelerinde, iş yerinde meslektaşlar ve müşterilerle vb.) etkili olmak isteyen bireyler, bu iletişim öğelerinin işlevlerini destekleyen ve zenginleştiren konulara önem vermelidir.

Bu bölümde iki temel konu işlenecektir. Bunların ilki diksiyon, ikinci ise beden dilidir. Kısaca “güzel ve doğru söz söyleme sanatı” olarak tanımlayabileceğimiz diksiyonun eğitim basamakları nefesle başlayıp ses ve söyleyiş özellikleriyle devam eder. Beden dili ise yüz ve vücut bağlamında iki başlık altında toplanabilir. Birleşik Kaplar Kanunu misali birbirlerini etkileyen/birbirinden etkilenen nefes, ses, diksiyon ve beden dili kavramları, sırasıyla sizlere aşağıda sunulacaktır. İlgili içerikteki teorik bilgilerin üzerinde bolca ve kısa aralıklarla uygulama yaptığınızda öğrendiklerinizin davranışa dönüştüğünü gözlemleyebilirsiniz. Böylece hitabetiniz, kariyerinizdeki başarının önemli bir faktörü hâline dönüşebilir.

NEFES

Nefes, bir insanın yaşamını sürdürebilmesi için ne kadar gerekiyse konuşması için de o kadar gereklidir. Çünkü alınan nefes, önce sesin sonra da konuşmanın meydana gelmesinde hayati bir role sahiptir. Bu sebeple sesin ve konuşmanın temel malzemesi olan nefesin istendik nitelikte olması, başarılı bir diksiyon için zorunludur. Nitelik ve nicelik yönünden istendik bir nefesin ilk adımı “farkındalık”tan geçer. Bilinçli ve odaklı bir konuşmacı; nefesini doğru ve etkili bir şekilde alır, muhafaza eder ve kullanır.

Temiz ve derin bir nefes alışverişi için ilk adım burnun, ikinci adımsa diyaframın kullanılmasıdır. Nefesin, burundan alınıp burundan verilmesi önerilmektedir. Nefesin temiz ve uygun bir hâle getirilmesini sağlayan burun, aynı zamanda ağza göre daha dar bir alandan vücuda aldığı nefesi, baskı yaparak akciğerlerin alt bölgelerine göndermeye de yardımcı olur. Genel olarak, insanlar nefesin burun alınması gerektiğini bilip uygulamaya çalışırken diyafram, yeterince bilinip kullanılmamaktadır.

Peki, diyafram nedir? Nerededir? Ne işe yarar? Bu güne kadar diyaframsız nefes alarak yaşadık, bundan sonra yaşayamaz mıyız? Haydi, bu soruları cevaplayalım.

Göğüs nefesi almaya alışmış birinin, diyafram nefesi almayı alışkanlık hâline getirmesi **FABRİKA AYARINA** döndüğünü gösterir.

Diyafram ve Göğüs Nefesi

Nefes türleri arasında yaygın bilinenleri, göğüsten ve diyaframdan (karın kasından) olanlardır. Bu ikisi arasında en yaygın nefes alma şekli göğüsten olsa da en etkili ve sağlıklı nefes alma yöntemi diyaframdan olandır. Peki, neden diyafram nefesine ihtiyaç duyarız?

1. Diyafram nefesi, göğüs nefesinin 2-3 katı daha fazla havayı akciğerlere depolama imkânı verir.

2. Alınan nefesin hacmi, doğru yönlendirilebildiği takdirde sesin kalitesini doğrudan etkiler.

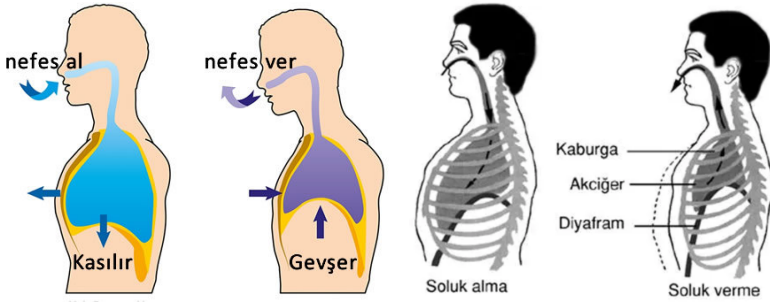
3. Nefesin hacmi ve derinliğinin istendik seviyede olması, söyleyiş özelliklerinde kolaylık ve netlik sağlar. Konuşmacının diksiyonuna güç kazandırır.

4. Nefes alıp verme biçiminiz (ağızdan/burundan, kısa/uzun, sesli/sessiz, sakın/aceleci) başkalarında oluşan algıyı şekillendirir.

5. Diyafram nefesi sayesinde olumsuz duyguların kontrolü kolaylaşabilir (Saptono, Kristiyani, Astuti, Sinulingga ve Silaban, 2024).

Diyafram nefesi dendiğinde, alınan nefesin diyaframa doldurulduğu gibi yanlış bir kaniye varılabilir. Oysa nefes; ince bir kas olan diyaframa değil, yalnızca akciğerlere gönderilerek depolanabilir. Bu nefes şeklinin diyaframla anılmasının sebebi; akciğerlerdeki 5 lobun tamamen havayla doldurulabilmesinin diyafram kası sayesinde çok daha kolay olmasıdır.

Diyafram, en önemli solunum kasıdır (Soğukpınar, 2020; Başbuğ, 2020). Kubbe şeklindeki diyafram ince bir kas tabakasıdır. Diyafram kasılarak şekil değiştirdiğinde karnı hareket ettirir ve göğüs kafesini genişletir. (Başbuğ, 2020). Nefes vermede de yaklaşık %65-80'inden tek başına sorumludur (Soğukpınar, 2020).



Şekil 1. Nefes Alma - Verme ve Diyafram (Kaynak:

<https://www.karmabilgi.net/soluk-alip-verme/> ve <https://diksiyonakademi.com/diksiyon-nedir>)

Diyafram nefesi, bir kişinin bebekken doğal bir şekilde alabildiği ancak zamanla çeşitli sebeplerle (*burun tıkanıklığı, olumsuz duyguların kasları hareketsizleştirilmesi vb.*) değiştirdiği bir soluk alma türüdür. Eğitimle diyaframın eski esnekliğinin yakalanması mümkündür. Diyafram nefesi alabilmek için yapılması gerekenler ve adımlar şu şekildedir:

✓ Diyaframınızı bebekliğinizdeki gibi kullanabileceğinize inanın ve onun yerini vücudunuzda hissedin. Bunun için elinizi karnınızın hemen üzerine koyabilirsiniz.

✓ Nefes almadan önce akciğerlerinizdeki havayı kendinizi zorlayarak sonuna kadar boşaltın. Böylece diyafram kasınızı daha rahat hissedebilirsiniz.

✓ Diyafram nefesi almak için en iyi yöntem, sert bir zemine uzanmak veya dik bir yere yaslanmaktır. Eğer oturuyorsanız arkanıza dik bir şekilde yaslanın.

✓ Burundan nefes alıp verin. Ağızdan nefes alıyorsanız bu alışkanlıığınızdan kurtulun.

✓ Nefesinizi akciğerlerinizin alt bölgelerine göndermeniz gerektiğine odaklanın.

✓ Bir çiçeği koklarmışçasına doya doya nefes alabilirsiniz.

✓ Göğsünüzdeki elinizin hemen hiç hareket etmediğini, karnınızdaki elinizinse yukarı ve aşağı doğru kalkıp indiğini görene/hissedene dek nefes alıp vermeye devam edin.

✓ Nefes alıp verirken karnınızın üst bölgesi önce kabarmalıdır, sonra sönmelidir.

✓ Başınız dönmeye başladıysa lütfen 2-3 dakika ara verin.

✓ Sonra üst üste 5 ilâ 10 defa daha diyafram nefesi almaya devam edin.

✓ Gün içinde –özellikle güne başlarken- diyafram nefesini birçok kez almaya çalışın.

Diyafram nefesi alma alışkanlığı, size duygularınızı yönetmede de yardımcı olmaktadır. Bu alışkanlık olumsuz duygularınızdaki sizi büyük ölçüde kurtarabilir hatta heyecan, kaygı, üzüntü gibi olumsuz duygularınızı kontrol altına almanızı sağlayabilir.

KONUŞMA SİSTEMİNİN YAPILARINI ISINDIRMA

Konuşma eyleminin gerçekleşmesinde farklı rollere sahip yapılar vardır. Bu yapıların etkili ve doğru çalışması konuşmacının başarısına fizyolojik açıdan yön verir. Konuşma sistemi yapıları (kas, organ, doku vb.) olarak adlandırılacakları arasında yer alan; ses telleri, dil, dudaklar, damaklar, yanaklar ve çene konuşma öncesinde ısıdırılmalı ve harekete geçirilmelidir.

Haydi, hayal edin! Bir mülakata girecekseniz, proje fikrinizi melek yatırımcılara sunacaksınız. Ya da bir bilim fuarında icadınızı tanıtarak genç mucitlere ilham olacaksınız. Belki de öğretmensiniz ve meraklı gözlerle size bakan kalabalık bir sınıfa ders anlatacaksınız. Ama sesiniz çıkmıyor, diliniz dönmüyor, dudaklarınız hareket etmiyor, çeneniz kilitleniyor. Peki, böyle sorunlar yaşamamak için ne yapmalısınız? Cevap, konuşmaya başlamadan önce, konuşma sisteminin yapılarını ısındırmalısınız.

Konuşmacı, aşağıdaki adımları izleyerek oluşabilecek çeşitli sorunların (*dil tutulması, dil bocalaması, çene kasılması*) önüne geçebilir ve rahatlıkla konuşabilir. Aşağıda bahsi geçen ısınma hareketlerine her yapı için ayrı ayrı açıklamalar ve örnekler verilmektedir:

Dil, konuşmada oldukça etkili bir organdır. “*Dilim dönmedi, dilim bocaladı.*” demek istemiyorsanız dilinizi sık sık ısındırmalısınız.

✓ Öncelikle dilinizi, dişlerinize önden arkaya-arkadan öne doğru kısa aralıklarla ısırın.

✓ Ardından dilinizi katlayın, dişlerinize katlı dilinize bastırın ve öylece 5-6 saniye bekleyin. Bunu birkaç kez deneyin.

✓ Son olarak dilinizi; dişlerinize dudaklarınızın arasından önce saat yönünde sonra da saatin tersi yönünde döndürerek çemberler çizin. Bunu diliniz yorulana kadar belirli aralıklarla tekrarlayın.

Her konuşma, iki dudağın arasında gerçekleşir. Bu sebeple dudaklarınızın hareketlerine istedik biçimde yön verebilmelisiniz.

✓ Dudaklarınızı birbirine bastırın.

✓ Alt dişlerinize üst dudağınızı, üst dişlerinize alt dudağınızı hafifçe ve yer değiştirerek ısırın.

✓ Dudaklarınızı yapabildiğiniz kadar öne getirerek yuvarlak şekle sokun.

✓ Sonra da dudaklarınızı düz biçime getirin. Bunun için dudaklarınızı kulak memelerinize doğru çekerek farklı şekiller almasını sağlayın.

Dil ve dudak gerekli şekilde ısındırılmaz ve hareket ettirilmezse toplumda oldukça yaygın iki yetersizlik meydana gelir. Bunlar; dil ve

dudak tembelliği. Birbirinden farklı olmakla birlikte bir diğerini etkileyen olumsuzluklar oldukları için ikisinden de kurtulmak gerekmektedir.

Dil ve Dudak Tembelligi

Konuşma esnasında, en çok kullanılan organlar dil ve dudaklardır. Bu sebeple ilgili yapılardaki hareketliliğin canlı tutulması doğru bir telaffuz için gereklidir. Ancak birçok insan konuşurken dilini veya dudaklarını yeterince ısıtamaz, belirgin bir şekilde kullanamaz. Bu durum, her insanda az ya da çok ortaya çıkar. Bazı insanlardaysa dil ve dudak tembelliğine kadar varır. Söz konusu tembellikler, dilin ya da dudakların/dudaklardan birinin seslerin çıkarılması esnasında olması gerektiği gibi hareket etmemesinden kaynaklanan konuşma bozukluklarıdır. Birçok insan bu tembellikler yüzünden anlaşılır konuşamamakta ancak sorunun dil ve/veya dudaklardan kaynaklandığını fark etmemektedir.

Dil ve dudak tembelliklerinden kurtulmak ve rahat konuşabilmek için bazı çalışmalar yapılmalıdır. Bunlardan ilki trili (*aşağı ve yukarı doğru yapılan hızlı hareketler*) uygulamalarıdır. *Dil trili* yapmak, dilin çok daha rahat dönmesini ve istenilen şekli almasını sağlar. Diğer bir ifadeyle dilin bocalamasının önüne geçer. Dil trilinin yapılışı şu şekildedir: Dilin, çok hızlı bir şekilde aşağı ve yukarı gidip gelerek “r” sesinin kesintisiz olarak çıkarmasıyla yapılır. Bunu yaparken başlarda kesintiye uğrasanız bile trile devam etmelisiniz. Zamanla daha rahat ve uzun triller yapabildiğinizi göreceksiniz.

Dudaklar, özellikle bazı ünsüzlerin çıkarılmasında belirgin bir rol oynar. Ayrıca ünlülerin telaffuzunda açık, kapalı, düz ve yuvarlak olarak farklı şekiller alırlar. Bu sebeple etkin bir şekilde çalışmaları önemlidir. *Dudak trili*, iki dudağın dışarı doğru hızlı ve kesintisiz bir şekilde hareket etmesi ve “puu”ya benzer bir sesin çıkarılmasıyla gerçekleşir. Diğer bir anlatımla nefesinizi, dudaklarını açmak ve sürekli hareket ettirmek için sert bir şekilde üfleyin. Trilleri gün içerisinde zaman zaman tekrarladığınızda dil ve dudak tembelliğinizin hafıfladığını, zamanla da ortadan kalktığını fark edebilirsiniz.

Çenenizin seri hareket edebilmesi, ağız içi hareketliliği etkilemesi açısından önemlidir. Çenenize hareket kabiliyeti kazandırırken keskin ve hızlı hareketler yapmamaya dikkat edin çünkü çene çıkabilen bir kemiktir.

✓ Öncelikle her iki elinizde ayrı ayrı birleştirdiğiniz işaret ve orta parmağınızın uçlarıyla çenenizin kulak diplerinize yakın kısmını ovun.

✓ Ardından çenenizi aşağı-yukarı, sağa-sola ve öne-arkaya doğru hareket ettirin. Hemen geri çekmeyin, beş saniye kadar olduğu yerde bekletin.

✓ Esneyerek çenenizin açılmasına yardımcı olun.

Son olarak yanak kaslarınızı harekete geçirmeniz gerekmektedir. Yanak kasları da ağız içi boşluğunu etkilemektedir.

✓ Yanaklarınızı avucunuzun içine alın ve yavaş yavaş ovarak ısıtın.

✓ Yanaklarınızı iki parmağınızın arasına alarak –kendinizden makas alırcasına- yer yer sıkarak ısıdırabilirsiniz.

✓ Dudaklarınız kapalı olacak şekilde önce sağ yanağınızı havayla şişirin. Sonra, var olan havayı diğer tarafa taşıyarak sol yanağınızın şişmesini sağlayın. Bunu, devam ettirerek yanaklarınızı esnetin.

Isındırılması gereken bir diğer yapı da sestir. Ses telleri, konuşma hazırlığında akla gelmesi gereken temel oluşumlardır. Dışarıdan görülme de titreştiği hissedilmeli ve duyulmalıdır. Bunun için aşağıdaki adımları izleyin:

✓ Ses tellerini ısıtmak için “mımlama” tekniği kullanılabilir. Bu teknikte dudaklarınız kapalıyken boğazınızdan kesintisiz bir şekilde “mmm” sesi çıkarmalısınız. Bunu yaparken gırtlığınızın, dudaklarınızın, daha sonra da burnunuzun titrediğini hissedebilir, hatta parmaklarınızla bahsi geçen bölümlere dokunarak titreşimi kontrol edebilirsiniz.

✓ “Mi, me, ma” ya da “mim, mem, mam” seslerini belirli aralıklarla farklı perdelere (pes, orta ve tiz) de söylemeyi deneyebilirsiniz.

✓ Sesleri, farklı şiddetlerde söyleyin. Mesela, A sesini kısaktan başlayıp yükselterek seslendirin. Ardından E sesini önce kısaktan yükseğe, yüksekten kısığa doğru kademe kademe değiştirerek sesinizin şiddetiyle bir dalga çizebilirsiniz. Bu örnekleri farklı ses, hece ya da kelimelerde deneyebilirsiniz.

aaaaaaaaa

eeeeeeeee

Sesi ısıtmanın, konuşma eylemi için en önemli bir aşama olduğu düşünüldüğünde güne başlarken, konuşmaya başlamadan önce yapılması gerektiği unutulmamalıdır.

SES EĞİTİMİ

İnsan sesi, akciğerlerden gelen havanın gırtlakta oluşturduğu titreşim sonucu ortaya çıkar ve kulakta duyulur (Türk Dil Kurumu, 2019). Akciğerlerdeki havanın dışarı çıkarılması esnasında gırtlaktaki ses telleriyle titreşmesi ham sesi oluşturur. Ham ses; boğaz, ağız ve burundaki boşluklarda şekillenir. Ardından dil, damak, diş ve dudak gibi ağız içi organlar aracılığıyla konuşma sesine dönüşür. Bu süreç, bize bir hava kütlesinin önce insan sesine, ardından da her insana özgü bir sese nasıl dönüştüğünü açıklar.

İnsan sesinin toplum hayatındaki önemi, sözlü iletişimdeki konuşmayı sağlayan fiziksel bir araç/enstrüman olmasından kaynaklanmaktadır. Bu aracın etkili kullanılması amacıyla arayışlar ses eğitimi kavramını ortaya koymuştur. Çünkü yalnızca ses eğitimiyle seste istendik özellikleri yakalamak mümkündür.

Ses eğitimi, sesini bir araç/enstrüman olarak kullanan herkes için gereklidir. Çünkü sesinizin var olan özellikleri hem gelişebilir hem de sönebilir. Doğru kullanımlarla sesinizde istendik başarıyı yakalayabilir ya da yanlış kullanımlarla sesinize zarar verebilirsiniz. Bu sebeple ses eğitimiyle ilgili temel bilgileri edinmelisiniz. Aşağıda bu amaçla sizlere bazı önerilerde bulunulmuştur:

- ✓ Yeterli bir uyku sağlıklı bir sese zemin hazırlar. Buna dikkat edin.
- ✓ Doğru ve etkili bir diyafram nefesi aldığınızdan emin olun.
- ✓ Hırıltılı bir ses çıkararak boğazınızı temizleme eyleminden uzak durun. Bu, zamanla ses tellerinize ciddi anlamda zarar verir.
- ✓ Sesinizi (ses tellerinizi) hem sabahları hem de konuşma öncesinde ısıtın. Bunun için “mımlama tekniğini” kullanabilirsiniz.
- ✓ Ses tellerinizi konuşmadan dakikalar önce nemlendirin. Çok soğuk ya da çok sıcak olmamak şartıyla su gibi sağlıklı içecekleri içmek ses tellerinize iyi gelecektir.
- ✓ Ses tellerinizi yıpratmak istemiyorsanız sürekli bağırarak ya da fısıldayarak konuşmayın.

- ✓ Şiddetli öksürükler ses tellerinizi tahriş eder. Sağlığınıza özen gösterin.
- ✓ Gün içinde sesinizin tize mi yoksa pese mi yakın olduğunu öğrenin. Böylece farklı ses renklerini yakalamanın ilk adımını atmış olacaksınız.
- ✓ Bir kas olan ses tellerinin güçlü çalışması, yukarıda sayılan önerilerin düzenli uygulanmasına bağlıdır. Bunu hep aklınızda tutun.

Konuşmacının, sesinin hacmini veya temposunu değiştirmesi iletişime yön veren özelliklerdir.

Konuşma Sesinin İstendik Özellikleri

Konuşma sesi, insanların konuşma esnasında çeşitli nitelikler kazandırarak yönlendirdikleri sesleri ifade eder. Akbayır (2005) iyi bir konuşma sesinde, olması gereken belli başlı özellikler arasına işitilebilirlik, akıcılık, açıklık, hoş a giderlik ve esneklik kavramlarını almıştır. Bunlar arasına anlamlılık başlığı da eklenebilir.

İşitilebilirlik

Bir konuşma sesinden beklenen en temel özellik işitilebilirliktir. Çünkü işitilemeyen bir sesin diğer özellikleri değerlendirilemez. İşitilebilirlik, iletişimin gerçekleşebilmesi için konuşma sesinin ne alçak ne de yüksek bir seviyede olmasını ifade eder.

Konuşma sesi, hitap edilen kişi özellikleri (sayı, yaş, konum, duygu durumu vb.), mekân özellikleri (kapalı-açık, büyük-küçük, akustik vb.) ve konunun içeriğine göre ayarlanmalı ve herkesin duyabileceği hâle getirilmelidir. Örneğin öğretmensek sınıfımızın mevcudunu ve yaş seviyesini dikkate alarak sesimizin işitilebilirliğini ayarlamalıyız. Ne yüksek sesle konuşarak öğrencilerin kulağını rahatsız etmeli ne de kendimize uzakta kalan öğrencinin “Sizi duyamıyorum öğretmenim!” demesine mahâl vermeliyiz.

Akıcılık

Sesin akıcılığı, konuşma hızıyla ilgili bir kavramdır. Konuşma hızı, konuşmanın niteliğini etkileyen çok önemli bir faktördür. Çünkü konuşma hızındaki hata, iletişim çabasını tek taraflı duruma getirebilir. İletişimde,

hızlı ya da yavaş konuşmak dikkat dağıtır, bilgi kaybına sebep olur. Dikkatini toplamaya ve dinlediklerini anlamaya çalışan dinleyici yorulur ve sıkılır. Bu sebeple, insanlar orta hızda konuşmayı alışkanlık hâline getirmelidir.

Bir çocukla ya da üzgün bir arkadaşımızla konuşurken sesimizi alçalttığımız gibi konuşma hızımızı da yavaşlatırız. Ya da çok heyecanlı ve coşkulu bir anımızda olanları bir an önce aktarabilmek için konuşma hızımızı artırabiliriz. Bu hız değişimleri, konuşmayı daha etkili ve samimi yapar. Çünkü konuşma hızının; içerikteki duygu ve düşünce farklılıklarına uyum sağlaması beklenir. Peki, yavaş ya da hızlı konuşanlar neler yapabilir?

✓ Yavaş konuşanlar, hazırlıklı konuşmalar yapmalıdır. Yavaş konuşmaların kaynaklarından biri, konuşmacının konuya hâkim olmaması ya da neyi, hangi sırayla söyleyeceğini bilememesi olabilir. Bununla birlikte süre tutarak dakikada kaç kelime okunduğu belirlenebilir.

✓ Hızlı konuşanlar için “heceleme yöntemi” önerilebilir. Bu yöntem, beşer dakikalık çalışmalarla gün içinde birkaç kez yapılabilir. Heceme çalışmasıyla konuşma hızı, istendik yönde yavaşlatılabilir. *Heceme yöntemi şu şekildedir:* Kişi eline uzun bir metin alır. Metni seslendirirken -okumayı yeni öğrenen biri gibi- hece hece okur ve her hecenin arasında bekler. Kişi, konuşmasında istendik hızı yakalayana kadar –bu durum haftalarca sürebilir- bu uygulamayı her gün yapmalıdır. Yöntemin işe yarayıp yaramadığını çevresine sorabileceği gibi ses kaydı yaparak kendi de kontrol edebilir.

Yavaş ya da hızlı konuşma hatalarının yanında, konuşma esnasındaki hız düzenliliğine de önem verilmelidir. Benzer anlamda ve duygudaki içeriklerin hızı uyum içinde olmalıdır. Örneğin, müşteriye sunum yapan biri, kendisine verilen sürenin azaldığını fark edip daha hızlı anlatmaya başladığında bu durum dinleyiciye olumsuz yansır.

Hız düzeni dendiğinde akla gelmesi gereken diğer bir durum da hız değişikliğidir. Hız değişikliği, anlatımda değişen duygu ve anlama uygun bir şekilde hızda da değişikliği gerektirebilmesidir. Konuşma hızındaki değişiklik heyecanlı bir hikâye anlatımı esnasında artırılabilir. Ancak hikâyenin bitiminde konuşmacı eski hızına yeniden inmelidir. Konuşma hızında yapılan değişiklik anlamı pekiştireceği gibi dinleyicinin dikkatini de çekecektir.

Konuşma hızıyla ilgili diğer bir konu duraklar veya duraksamalardır. Yazımdaki noktalama işaretleri bize durak süreleriyle ilgili yardımcı olur. Ayrıca söyleyişine dayanan ulama kuralı muhakkak uygulanmalıdır. Bununla birlikte kelime grupları (tamlamalar, deyimler, birleşik kelimeler vb.) bölmeden okunmalıdır. Örneğin; kariyer basamağı, göze girmek, yapabilmek ifadeleri aralıksız okunmalıdır.

Açıklık

Konuşmacının anlattıklarını belirgin ve kolay anlaşılır biçimde söyleyeceği bir sesle konuşması beklenir. Harfleri yutma, değiştirme ya da yuvarlama sesin açıklık özelliğini ortadan kaldırır. Seste açıklığı yakalayabilmek için harflerin çıkış noktaları iyi bilinmelidir. Örneğin, “üniversite” kelimesinin /si/ hecesinin ünlüsünün yutularak “üniverste” şeklinde telaffuz edilmesi açıklık ilkesine aykırıdır. Ayrıca “profesör” kelimesinin /fe/ hecesindeki /e/ harfi, bazı insanlar tarafından /o/ ya da /ö/ sesine dönüştürülmektedir. Oysa “profesör”deki /e/ sesi tam ve belirgin biçimde, yazıldığı gibi okunmalıdır.

Hoşa Giderlik

Hırıltılı, genizden ya da burundan konuşmalardan uzak durulmalıdır. Bunun için çeşitli çalışmalar yapılabileceği gibi konuşma öncesinde boğazın ve burnun temiz olması (dolu olmaması) da sesin hoşa giderliğini artırır. Ayrıca harf, kelime ya da cümlelerdeki vurgu ve tonlamaları yerinde yapmamak ya da bu konularda aşırıya kaçmak da sesin hoşa giderliğini azaltır. Örneğin /r/ sesi Türkçede genellikle yarım birim kullanılır. Ne tamamen yutulması ne de tam birim okunması istenir. Doğal olarak /r/ sesini fazlaca bastırmak sesin hoşa giderliğini azaltır.

Anlamlılık

Konuşma sesi, konuşma içeriğinin anlam ve duygu doğasıyla uyumlu olmalıdır. Diğer deyişle amaca ve niyete hizmet eden bir anlam taşıması gerekir. Heyecan içerikli bir konuyla hüzünlü bir konunun aynı sesle yansıtılması mümkün değildir. Örneğin “masum” kelimesini telaffuz edilirken sesi yumuşatmalı ve inceltmeli, “zalim” derken de sesi daha tok ve sert bir hâle getirmeliyiz. Böylece konuşma sesiyle konuşulan kelimeler arasında anlamlı bir bağ kurulabilir. Bu durum da dinleyicide samimiyet, etki ve dikkat olarak karşılık bulur.

Esneklik-Bükümlülük

Bir konuşma sesini nitelikli hâle getiren ve şahsileştiren özelliklerin başında sesin bükümlülük özelliği gelir. Konuşmacının sesi ve anlatılanlar ne kadar güzel olursa olsun etkili bir iletişim için konuşma sesi eğilip bükülmelidir. Aksi takdirde anlatılanlar dinleyicinin dikkatini dağıtabilir, ninni misali uykusunu bile getirebilir. Bu noktada, etkili bir ses için; sesin şiddeti (cılızlık-gürlük), sesin yüksekliği (kalın/pes, orta ya da ince/tiz) ve sesin tınısı (rengi) özellikleri kullanılarak anlama ve mekâna uygun olarak seste değişikliklere gidilmelidir. Konuşma esnasında yerinde vurgu ve tonlamalar yapılmalı, konuşma hızı da konuşmanın etkisini artıracak bir araç olarak kullanılmalıdır.

Kariyer gelişiminde konuşmanın önemini bilen herkes, sesini bükümlemeyi konuşmasının bir parçası hâline getirmelidir. Bu noktada bilmeniz gereken şey şudur: Sesiniz hangi tınıda (renkte) olursa olsun, her insanın sesi değiştirilmeye ve geliştirilmeye yatkındır. Bunun için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz:

- ✓ Öncelikle kendi sesinizi tanıyın. Sesinizin özelliklerinin kalınlık-incelik ve alçaklık-yükseklik gibi açılardan nasıl olduğunu belirlemeye çalışın.
- ✓ Sesinizi sevin, sesinizle barışık olun. Bunun yolu da sesinizi bol bol dinlemekten ve eğitmekten geçmektedir.
- ✓ Özellikle gündelik konuşmalarınızla resmî konuşmalarınız (*hocanızla, yeni tanıştığınız biriyle, bir devlet görevlisiyle*) arasında fark olup olmadığına bakın. Eğer yoksa bunun bir sorun olduğunu fark edin.
- ✓ Ses eğitiminizle ilgili süreçte tarihlendirmeler yaparak sesinizi kaydedin ve kayıtlarınızı belirli aralıklarla dikkatle dinleyin. Bu kayıtlar, öncelikle sesinize aşina olmanızı sağlayacaktır. Bunun yanında sesinizi kullanmadaki değişimleri fark etmenize imkân tanıyacaktır. Örneğin; belirlediğiniz bir metni belirli aralıklarla ve farklı biçimlerde seslendirerek gelişiminizi görebilirsiniz.

İnsanlar, **kendi seslerini** hava yolunun (kulağın dışından) yanında, kemik yoluyla (kulağın içinden) da duydukları için herkesten farklı bir şekilde algırlar. Bu sebeple kayıtlarda duydukları kendi seslerini garipseler. Oysaki herkesin duyduğu ses, kişinin kaydedilen sesinin aynıdır. Bu yüzden kayıtlarla çalışmak, sesin eğitilme seviyesini daha belirginleştirir.

Ses; sesin şiddeti, sesin yüksekliği ve sesin tınısı (rengi) bakımından üç başlıkta incelenebilir. Bu üç özellik, yukarıda belirtilen konuşma sesinde istenen özelliklere ulaşılması açısından bilinmesi ve geliştirilmesi gereken yönlerdir.

Doğru ve etkili bir nefes ve ses eğitime yönelik araştırmaya ve uygulamaya, yeni şeyler denemeye devam etmelisiniz. Yukarıda belirtilen uygulamaları hayatınızın bir parçası hâline getirdiğinizde taşlar yerine daha sağlam oturacaktır. Aşağıda, temelini nefes ve ses eğitiminin oluşturduğu diksiyon konusu işlenecektir.

DİKSİYON

Diksiyon; uygun vurgu ve tonlamaları kullanarak sesimizi ve sözümüzü anlatmak istediğimiz anlama ve duyguya uygun hâle getirme biçimidir. Bunu yaparken başta bütün harflerin ve kelimelerin söyleniş biçimini, ardından hece ve kelime vurgularını öğrenmek gerekir. Son olarak sözlerin, anlam ve duygu bakımından amaca hizmet eden bir tonlamayla telaffuz edilmesiyle istendik bir söyleme biçimi yakalanabilir.

Hem sosyal hayatta hem de iş hayatında iyi bir konuşmacı olabilmenin yolu diksiyon eğitiminden geçmektedir. Kariyer basamaklarını inşa eden herkes için, sözlü iletişimde standart Türkçe olan İstanbul Türkçesinin kullanılması şarttır. Özellikle yerel ağız özelliklerinin baskın olduğu bir ortamda yetişen ve bu ağız özelliğini hayatında ağırlıklı olarak kullanan bireyler, İstanbul Türkçesini öğrenmeli ve uygulamaya gayret etmelidir. Bununla birlikte, yerel ağız özelliği göstermeyen ama Türkçeyi yazıldığı gibi konuşan bireylerin de bu hatadan dönmesi gerekmektedir. Çünkü yaygın bilginin aksine “TÜRKÇE YAZILDIĞI GİBİ OKUNAN BİR DİL DEĞİLDİR.” Ancak yazıldığı gibi okunmaya en yakın dillerdendir.

Diksiyon eğitimi esnasında dikkat edilmesi gereken bazı adımlar şu şekilde sıralanabilir:

✓ Öncelikle dile döneceğiniz kelimelerin nasıl yazıldığından emin olun. Kişinin doğru telaffuzu için kelimelerin doğru yazılışını bilmesi ve ona göre telaffuzuna yön vermesi gerekir.

✓ Türkçede yazıldığı gibi okunmayan ek (-EcEk) ve harflerle (Ğ, Y) ilgili bilgileri edinin. Örneğin *mağara*, *maara*; *düğüm*, *düüm*; *kağıt*, *kâât*; *değer*, *deyer*; *çiğ*, *çii*, *oğul*, *oul*; *söğüt*, *söüt* / *gelmeyen*, *gelmiyen*; *anlayınca*, *anlıyınca* / *geleceğim*, *geliceem*; *yapacağınız*, *yapıcaanız*; *bimeyeceksin*, *bilmiyeceksin* şeklinde okunmaktadır.

✓ Edindiğiniz kuralları uygularken konuşma diline özgü olan bütün özelliklerini veya prozodik unsurları (vurgu, ezgi, durak, ulama, ton, uzunluk vb.) işe koşun.

✓ İstanbul Türkçesi kullanan konuşmacıları dinleyin (sesli kitap uygulamaları, seçkin radyo ve TV yayınları vb. yayınları tercih edebilirsiniz).

✓ Yerel ağız özelliği olan konuşmacıları dinlemekten kaçının. Çünkü böyle konuşmalar, zamanla dinleyicinin yanlış telaffuzu doğru olarak kabul etmesine sebep olur.

✓ Bol bol ses kaydı yapın ve konuşmanızdaki olumlu ve olumsuz yanları fark ederek eyleme geçin. Olumlu yanlarınızı parlatın, olumsuz yanlarınızı düzeltin.

✓ Günlük hayatta da öğrendiklerinizi uygulamak amacıyla akran desteğine başvurun. Bir arkadaşınızla ya da aile bireyinizle anlaşın ve birbirinizin konuşmasını nefes, ses ve diksiyon vb. açılardan takip edin. Birebir kaldığınızda birbirinize hem olumlu hem de olumsuz yanlarınızdan bahsederek dönüt verin.

✓ Bir kelimenin nasıl söylendiğinden emin olmak için TDK Büyük Sözlük uygulamasında kelimenin anlamının yanındaki ses simgesini kullanabilirsiniz. Ya da RTÜK Sesli Sözlük uygulamasına internet üzerinden erişebilir, seslendirme örneklerini dinleyebilir, PDF olarak yayınlanan RTÜK Telaffuz Sözlüğünden kelimelerin sesletimini yazılı olarak görebilirsiniz.



Kelimelerin telaffuzlarını görmek için QR kodu okutun!

İstanbul Türkçesi konuşabilmek için öncelikle Türkçenin yazım kurallarını bilmek gerekir. Ancak yazılı dil ile sözlü dilin gereklilikleri farklılaşabilir. Örneğin, Türkçe yazı dilinde 29 harf olsa da konuşurken 40'ın üzerinde ses kullanılır (Kiraz, 2022). Bunun gibi farklılıkları bilmek gerekir.

Türkçe yazıldığı gibi okunmaya en yakın dillerden biridir. Ancak yazıldığı gibi okunmaz. Türkçede “ğ” harfi hiçbir zaman seslendirilmezken a, e, o, u, l gibi seslerin birden fazla okunuşları konuşma dilindeki Türkçe sesleri 40'ın üzerine taşır.

✓ A (A sesi tek özellikle kullanılabileceği gibi iki özelliği birden de taşıyabilir. Uzun ve ince A gibi.)

Kalın A (a) İkamet, kalem, hala (akraba)

İnce A (â) İkametgâh, kâ:inat, kélâ:m

Uzun A (a:) a:det (gelenek), ha:tıra, i:tiba:rıyla

Kısa A (a) adet (tane), nasip, akraba:

✓ E

Açık E (e) ben, sen, erdem, ekmek, egemen, bölme, haber, her

Kapalı E (é) bénim, séninle, élli, mühéndis, kéndi, péncere, méndil, bénzin, génç,

✓ O

Kalın O Osmanlı, okul, yoğunlaşma

İnce O lókma, lókanta, lôca, lókasyon, analôji

✓ U

Kalın U lüzum, lütuf, zulüm

İnce U sûlh, sükû:t

Uzun U zaru:ri: , hükû:mét



Diksiyon eğitimi videosu için QR kodu okutun!

Hecelemeler ve Tekerlemeler

Telaffuzu kolaylaştırmak ve akıcı hâle getirmek için önce heceleme sonra da tekerleme çalışmalarından faydalanmak gerekir. Heceleme ve tekerleme çalışmaları için izlenebilecek adımlar şunlardır:

✓ Heceleme ve tekerleme çalışmaları yaparken öncelik, harfleri hakkını vererek belirgin ve bir nebze de abartarak seslendirmektir.

✓ Bu aşama, başarılı bir şekilde yapıldığında belirgi okuma özelliğine hız da eklenmelidir. Tekrarlamalar sonrasında kişi, en hızlı şekilde okuyana kadar devam etmelidir.

✓ Bu çalışmalar için Ek 1’de bazı örnekler verilmiştir. Bu örnekleri çoğaltabilir, farklı metinlerle çalışmalar yapabilirsiniz.

✓ Heceleme ve tekerleme çalışmalarında önceliğiniz, kendi ihtiyaçlarınız olmalıdır. İlk adımda hangi sesleri çıkarırken zorlandığınızı belirleyin. Örneğin S ve Z seslerini karıştırıyor ya da birbirinin yerine kullanıyor olabilirsiniz. Öyleyse öncelikle bu seslerin ağırlıkta olduğu çalışma içeriklerine çalışın.

✓ Zorlanıp yapamadığınızda hemen vaz geçmeyin. Kendinizi ses kaydına alın, dinleyin. Başkalarına dinletin. Akran desteği alın. Seslendirirken ağız hareketlerinizin doğruluğunu anlayabilmek için aynaya bakarak konuşun ya da görüntülü kayıtlarınızdan dil, dudak ve çenenizin hareketlerini inceleyin. Hatanızı ya da eksikliğinizi belirleyin ve o doğrultuda yeniden deneyin.

Aşağıda ezberlemesi kolay, kısa bir tekerlemeyi ve uygulama aşamalarını görmektesiniz.

1. Bir mor vampir
2. Bir mor vampir
3. Bir mor vampir
4. Bir mor vampir
5. Bir mor vampir
6. Bir mor vampir
7. Bir mor vampir...

“Bir mor vampir”
tekerlemesi kısa ama etkilidir.
Harflerin tamamını belirgin bir şekilde
söylediğinizden emin olun.
Yavaştan başlayarak hızlı bir şekilde
söyleyebildiğiniz kadar söyleyin.

BEDEN DİLİ

Sözlü iletişimde dikkat edilecek noktalara nefes, ses ve diksiyon kavramları bağlamında dikkat çektik. Şimdi de iletişimin yarısından fazlasını etkileme potansiyeline sahip beden dilini, diğer deyişle sözsüz iletişimi mercek altına alacağız.

Nefes ve ses eğitimi, istendik bir diksiyonun alt yapısını oluşturur. Bununla birlikte diksiyon da farklı bilim dallarını besler. Bunlardan birisi, iletişimde büyük bir paya sahip olan beden dilidir. Diksiyon, beslediği beden dilinin etkisini ve gücünü artırır. Aynı şekilde beden dili de diksiyonu destekler ve zenginleştirir. Bu sebeple; nefes, ses ve diksiyonunu doğru ve etkili bir şekilde kullanan bireylerin bu özellikleri beden diliyle tamamlaması gerekmektedir.

İnsanlar evde, kaldırımda, lokantada, otobüste, iş yerinde birbirlerini fark ettikleri an itibarıyla birbirleriyle iletişim hâlinde dirler. Bu iletişimlerde beden dili kimi zaman sözlü iletişime eşlik ederken kimi zaman da tek başına kullanılan bir araçtır.

Beden dili, Mehrabian ve Ferris’e (1967) göre insanlar arasındaki *duygu ve tutumlarla ilgili konuların iletişimde %55 oranında etkiye sahiptir*. Peki, beden dili nedir? Ne işe yarar? İletişimi bu denli büyük bir oranda nasıl etkileyebiliyor? Gelin, hep birlikte bu soruların cevaplarını arayalım. Ardından beden diline ilişkin öğrendiklerinizi hayatınıza nasıl uyarlayabileceğinize odaklanalım.

Beden dili kavramı, her ne kadar dil kelimesini barındırsa da kelimelerle kurulan bir iletişim şekli değildir. Bu iletişim biçimi; sözcüklerin değil, hareketlerin üzerine inşa edilmiştir. Beden dili, “Duygu ve düşüncelerin yüz ifadesi, beden duruşu vb. yollarla anlatıldığı iletişim biçimi, vücut dili.” (Türk Dil Kurumu, s. 293) olarak tanımlanmaktadır. Beden ya da vücut dili; beden duruşu, el kol hareketleri, yüz ifadeleri ve fizikî mesafe gibi kavramların bütününden oluşur. Diğer bir deyişle, anlatılmak istenen fikri ve/veya duyguyu, destekleyen ya da gösteren beden hareket biçimleridir.

Beden Dili Kullanımı Neden Önemlidir?

✓ Beden dilini kullanma, kişinin etkili bir şekilde kendini ifade etmesine imkân tanır.

✓ Beden dilini etkili ve yerinde kullanmak; kişiye toplumsal ilişkilerinde, aile içi iletişimde olduğu gibi kariyer gelişiminde de katkı sağlar.

✓ Beden dili, iletişime farklı açılardan katkı sağlar. Öncelikle, beden dili insanların sözlü ifadelerini desteklemek amacıyla kullanılabilir. İkinci olarak sadece sözsüz iletişim esnasında tek başına kullanılabilir.

✓ Beden dili, sözlü ifadede yer alan ifadeyi besleyerek zenginleştirme amacıyla kullanılabilir. Bu, iletişimde istendik bir durumdur.

✓ Beden dili, karşıdaki insanın gerçek duygu ve düşüncelerini anlayarak iletişime bu doğrultuda yön yermeyi sağlar.

✓ Beden dili, sözlü iletişimin yanında kullanıldığında ifade edilen içeriğin anlamını ve amacını destekleyici niteliklere sahip olmalıdır. Sözlü dille uyumlu olan beden dili etkili iletişim kurmayı kolaylaştıran temel unsurlardandır.

✓ Beden dili, konuşmacının iletisini yadsıyıcı özellikte olmamalıdır. Söylenenleri inkâr eden bir beden dili, iletinin inandırıcılığını zedeler. Söylenenlerin inkâr edilmesi anlamına gelen yadsıyıcılık, beden dilinin iletiye katkı sunması bir yana iletinin inandırıcılığını kaybettirir.

✓ Bunların yanında beden dilini hemen hiç kullanmadan yapılan iletişim de vardır. Karşı tarafa gerçek duygu ve düşüncemizle ilgili bir bilgi vermek istemediğimizde bu yolu kullanabiliriz. Ancak aksi durumlarda ölü beden dili hâlinde uzak durmalıyız.

✓ Beden diliyle ilgili farkındalığınız arttığı takdirde bedeninizin ifade gücünü yükseltebilirsiniz. Beden diliyle ilgili konulara yönelmeniz, kendinizi ve insanları gözlemlemeniz farkındalığınızı artıracaktır.

✓ Kısacası iyi derecede anlaşılma ve anlamak için beden dilini öğrenmeli ve uygulamalısınız.

Beden dilinin yadsıyıcı / inkâr edici özelliği: Ne yazık ki günlük hayatta bireyin sözlü ve sözsüz dilinin birbirinin aksi olduğu konuşmalarla sıklıkla karşılaşmaktadır. Bu durum, insanların söylediklerini yönetebildikleri kadar beden dillerine hâkim ol(a)mamalarından kaynaklanmaktadır. Beden diline yön verebilmek için öncelikle doğruluğuna ya da gerekliliğine inanılan sözler dile getirmelidir. Bunun yanında beden hareketlerinin anlamları bilinmelidir.

Beden Dili Kullanımı Nasıl Çözülür?

Beden dilini anlamak, bireyin insan bedenini tanımasıyla başlar. Bunun için vücudun bir hareketi, hangi sebeple yaptığının/yapabileceğinin biyolojik, psikolojik veya sosyolojik açılardan bilinmesi sözsüz dili anlamayı kolaylaştırır. Ders anlatırken, ürün pazarlarken, spor müsabakasında, veliyle konuşurken, hasta hikâyesi dinlerken, zanlıyı sorgularken muhatabınızın sözel ifadeleri ile beden dili kullanımı arasındaki ilişkiyi çözümlemek, mesleki yaşamınızda size daha doğru kararlar veririr. Bu yüzden, insanların beden dilleriyle ilgili hem bilgi sahibi olmalı hem de gözlem gücünüzü arttırmalısınız.

Görme yetisi olan her birey çevresinde olanları görebilir ancak gözlemez. Gözleme becerisi zengin olanlarla gözlem gücünden yoksun insanların iletişim becerileri arasında uçurum vardır. Çünkü bireyin gözlem seviyesi, çevresini doğru anlaması kadar çevresine kendisini doğru anlatmasının da anahtarıdır. Nitekim beden diline yönelik gözlem yapmak, bireyin başkalarının davranışlarını çözümlemesini sağladığı gibi gözlemediklerinden yola çıkarak kendi davranışlarını yönetmesine de imkân tanır.

Kendinizi çok iyi anlatmak ve muhatabınızı çok iyi anlamak kariyeriniz için önem arz ediyorsa insan bedeninin iletişim esnasında nasıl ve niçin kullandığını öğrenmeli, gözlemlemeli ve bunları uygulamalısınız. Örneğin, sıradan bir gün içinde ayaklarınızı konumlandırırsınız, sakalınızla ya da saçınızla oynayırsınız, gözlerinizi kırpmanız gibi davranışlarınızda

değişiklikler olur. Dikkatli bir gözlem yaptığınızda çevrenizdeki insanlarda da bu ve benzeri hareketlerin zaman zaman değiştiğini görebilirsiniz. İşte bunun ana sebebi, olaylar karşısında verdiğimiz tepkilerin kaynaklarıdır.

Yaşamı devam ettirebilmek için beynin olaylar karşısında verdiği üç tür tepki vardır. Bunlar; donma, kaçma ve savaşımadır. İlk savunma hattı olarak gösterilen donma, tehlike hissettiğimiz ilk anlarda verdiğimiz istem dışı bir tepkidir (Navarro ve Karlins, 2023). Bu tepkinin ardından ya kaçarak ya da savaşarak başka bir davranış sergileriz. Kaçmak, konuşmayı sonlandırmak istediğiniz insanla aranızda mesafe koyarak yapılabilir. Savaşmaksa günümüzde daha çok tartışmalarda karşımıza çıkmaktadır. Donma, kaçma ya da savaşma istekleri hareketlerinizi yönlendirerek beden dilinizi oluşturmaktadır.

Kişi, kaçmadığı ve savaşmadığı durumlarda bilinçli ya da bilinçsiz bir şekilde kendini rahatlatma yoluna gidebilir. Örneğin, erkeklerin güvensiz ve rahatsız hissettikleri ortamlarda kravatlarıyla oynamaları, boyun bölgesindeki çukura dokunmalarını da sağladığı için yatıştırıcı bir harekettir. Bununla birlikte kişinin vücudunun farklı yerlerine temas ederek de rahatladığı bilinmektedir. Rahatlama; kişinin ellerini cebine koyması, kendini kucaklamış gibi kollarını sıvazlaması ya da kıyafetini silermiş gibi ellerini dizlerinde aşağı yukarı hareket ettirmesi şeklinde de olabilir. Kişinin kendini yatıştırıcı davranışları arasında ılık çalma, aşırı esneme ve hava alma da görülür. Bu seçenekler kişinin tercihleriyle alakalıdır (Navarro ve Karlins, 2023). Doğal olarak kaygı düzeyinizin yükselmeye başladığı durumlarla baş etmek için bu hareketlerden sizin için uygun olanı / olanları seçebilirsiniz.

Kişi, iletişim hâlinde olduğu insanlarda donma, kaçma ve savaşma tepkilerini gösteren davranışları rahatlıkla fark edebilir, bu sayede onları rahatlatmak için yollar deneyebilir. Karşısındaki kişiyi rahatlatmak isteyen öğretmen, sağlık personeli, pedagog, psikolog, antrenör gibi insanlar yatıştırıcı davranışlarda bulunmak için “ilgili davranışların kişideki artış durumu / seviyesi”, “ilgili davranışların kişideki artış zamanı” ile “kişiyi bu davranışlara iten sebebin ne olduğu” üzerine odaklanmalıdır.

Yaygın Beden Hareketlerinin Çözümlemeleri

Her beden hareketinin çözümlemesi evrensel olmamakla birlikte beynimizin benzer bir şekilde bedenimizi yönetir. Bu da bazı

hareketlerimizden ortak ya da benzer anlamlar ortaya çıkarır. Şimdi sosyal hayatta karşımıza çıkma ihtimali yüksek bazı beden dili hareketlerini açıklamaya çalışalım.

Göz Teması

Göz teması, yaygın beden dili hareketleri arasındadır. Genellikle güven ve samimiyet duymayla ilişkilendirilir. Konuşan kişinin ya da dinleyicinin gözlerini sürekli kaçırmaması, güven, samimiyet ya da ilgi eksikliğiyle alakalı olabilir. Göz temasının karşılıklı kurulması, iletinin verilmek ve alınmak istendiğinin belirgin göstergesidir. Bu durum, sağlıklı bir iletişimi beraberinde getirir. Göz teması kurmak, dinleyiciyle konuşmacı arasında bilişsel ve duyuşsal olarak sağlam köprüler kurar.

Göz teması kurma, kuramama ya da kurmama eylemleri bizler için çeşitli mesajlar taşıyabilir. Eğer göz temasından kaçınılmasının sebebi öz güven eksikliğiyse karşı taraf rahatlatılmaya çalışılabilir. Bunun için tedirgin olan kişiyi göz hapsine almak yerine kendisiyle zaman zaman göz teması kurulması daha doğrudur. Ancak doğru veya tam bilgi vermekten kaçınmak için gözlerini kaçıran biriyle göz teması kurulmaya çalışılarak kişiden sağlıklı bir bilgi alınmaya çalışılabilir. Şayet taraflardan biri başlangıçtaki aksine belirli bir süre sonra göz temasını kesiyorsa bu durum, ilgili kişinin konuya ya da konuşmacıya ilgisinin azaldığını ya da dikkatinin çeşitli sebeplerle dağıldığına işaret edebilir. Son olarak bazı insanlar çeşitli sebeplerle (dini hassasiyet, çeşitli sağlık sorunları, karşı tarafa duyulan saygı, yanlış anlaşılma korkusu vb.) göz temasından kaçınabilirler. Bu duruma saygı duymalı, gözlerini ısrarla kaçıran insanlara baskı yapılmamalı, bunun yerine bu davranışın sebebi araştırılarak kişinin hareketi doğru yorumlanmalıdır.

Göz temasının esnasında göz bebeklerine dikkat etmek insana önemli bilgiler sunar. Göz bebeklerinin bir kişiye ya da nesneye duyulan ilgi karşısında büyümesi ve parlaklaşması, bir şeye odaklanıldığında küçülmesi beden dili ipuçları arasındadır. Eğitimle diğer beden hareketlerine yön verebilse de göz bebeğinin kontrolünün neredeyse imkânsız olması (İzğören, 2020) göz bebeklerini daha da önemli kılmaktadır.

Parmak, El ve Bazı Kol Hareketleri

Günlük hayatta olduğu gibi iş hayatında da sıklıkla karşılaşacağınız parmak, el ve kol hareketlerini çözümlemeniz ve gerektiğinde kullanmanız için aşağıda açıklamaları incelemelisiniz.

- ✓ Parmakların diğer eldekilerle birleştirilmesi, kişinin kendisini çok güçlü hissettiğini;
- ✓ Parmakların iç içe geçirilerek ellerin birleştirilmesi kişinin kaygılı ya da endişeli olduğunu;
- ✓ Otururken ellerin ensede birleştirilmesi, üstünlüğe sahip olduğunu;
- ✓ Yürürken ellerin belin ortasında birleştirilmesi yani kral duruşu, araya mesafe koyulmak istendiğini ve kişiye dokunulmaması gerektiğini;
- ✓ Kolların kırılarak ellerin belin iki yanına yerleştirilmesi, hâkimiyet kurma isteği ya da konuşulmak istenen konuların olduğunu;
- ✓ Omuzların düşük olması kişinin neşesiz ve üzgün olduğunu; (Navarro ve Karlins, 2023, s. 152)
- ✓ Birini kol mesafesinde tutmak, kolların insanlarla aradaki mesafeyi koruma amacı olduğunu gösterir.

Kolları Kapama / Kilitleme Hareketi

Kolları kapama, bir zamanlar ilkokul öğretmenlerinin öğrencilerine “Çiçek olun!” ifadesiyle anlattığı, iki kolun birbirine çapraz olacak şekilde üst üste konumlandırılmasıdır. Çiçek kavramıyla güzelleştirilen bu hareketin ortaya çıkış sebepleriyle ilgili olumlu ve olumsuz değerlendirmeler mevcuttur.

1. Kolları kapama, Navarro ve Karlins (2023) tarafından kişinin üzüldüğü, korktuğu ya da güvensiz bir durumla karşı karşıya kaldığı şeklinde yorumlanır. Bu sebeple iletişim anında kişinin kollarını kapaması, genellikle olumsuz bir durum olarak yorumlanmaktadır. Ülkemizde bu hareketin, kendini karşıya kapatması olarak algılanması oldukça yaygındır.

2. Kolları kapama, insanın karın ya da göğüs bölgesindeki bir ağrısını bastırarak rahatlama biçimi olabilir. Bu sebeple kişinin davranışında olumsuz bir değerlendirilmeye gidilmez.

3. Son olarak, insanlar bedenlerini dik tutmak istediklerinde de bu hareketi tercih ettiği görülmektedir. Bu durum da olumlu değerlendirilmelidir.

Yukarıdaki sebeplere göz atıldığında kolları kapama / kilitleme hareketinin hem olumlu hem de olumsuz değerlendirilebileceği ortaya çıkmaktadır. Bu sebeple, kollarını kapayan birini gördüğünüzde yukarıdaki ihtimallerin hepsini dikkate almalı ve bu beden dili hareketini, yanına başka hareketleri de katarak yorumlamalısınız. Örneğin; karşınızdakinin yüz ifadesini, konuşma sesindeki değişikliği dikkate almak ilgili hareketin sebebini daha doğru yorumlamanızı sağlayabilir.

Elleri Konumlandırma

Ellerin, iletişim esnasında konumlandırılması anlamlı mesajlar taşımaktadır. Elin ya da ellerin cepte olması öz güvensizlik, kendini beğenmişlik olarak yorumlanabilse de kişinin kendine dokunarak iyi hissetmesini sağlama amacı da taşıyabilir. Bir toplantı esnasında ellerin masa altında ya da üstünde konumlandırılmasıysa görüşme için önemlidir. Yapılan gözlemlerde masada oturan insanların ellerini konumlandırmalarının içinde bulundukları duygu ve düşünceleri şu şekilde yansıttığına düşünülmektedir (Navarro ve Karlins, 2023):

Eğer kişi ellerini masanın altında tutmayı tercih ediyorsa karşındakinden rahatsız olmuş, çekinceleri olan, içine kapanık, sinsî ya da yalancı olarak değerlendirilebilmektedir. Ellerini masanın üzerinde konumlandıran kişiler içinse açık ve arkadaş canlısı, dürüst ve samimi biri yorumları yapılmaktadır. Her beden dili çözümlemesinde olduğu gibi elleri konumlandırmak, tek başına bir sonuca varılması için yeterli olmasa da kişinin diğer davranışlarıyla desteklendiğinde gözlemleyiciyi net sonuçlara ulaştırabilir.

Tokalaşma

Dünyanın neresinde olursanız olun tokalaşmak önemli ve ilk sıralarda yer alan bir selamlama şeklidir. Ancak bunun şekli, süresi ve şiddeti toplumdan topluma, kişiden kişiye değişebilmektedir. İlk intiba açısından önem arz eden tokalaşmanın kurallarına uyulması, içinde bulunulan toplumun tutumlarının bilinmesi gerekir. Bunlara ek olarak kişinin şahsî tercihlerinin de olabileceği göz önünde tutulmalı, karşılaşma anındaki beden dili okunarak el sıkma süreci yönetilmelidir.

Tokalaşmak birçok mesajı olan bir eylemdir. Sosyal bir selamlaşmanın temaslı hâlidir. Bu sosyallik toplumdan topluma, hatta kişiden kişiye değişebilmektedir. Latin Amerika’da tokalaşma oldukça yumuşak bir şekilde gerçekleştirilirken Türkiye’de bu durum biraz daha güçlü ve uzun gerçekleşir. Öyle ki Türkiye’de koronavirüs sürecinde bile tokalaşmadan vazgeçilemediği için dirsekleri kullanarak selamlaşma yoluna gidilmiştir. Ancak Türkiye’de de tokalaşmayı tercih etmeyen, temastan hoşlanmayan bireylerle karşılaşılması olağandır. Bu farklılıklar önemli olmakla birlikte tokalaşma şekillerinin genel yorumlanışlarını bilmek gerekir. Aşağıda bazı tokalaşma örnekleri vardır:

Eşit el sıkışma: Samimiyet göstergesidir.

El üstte sıkışma: Üstünlük göstergesidir.

El attı sıkışma: Karşı tarafın üstünlüğünü kabul eden, karşı taraftan beklenti sahibi olan insanların tercihidir.

Enseden tokalaşma: Bir eliyle tokalaşırken diğerini karşıdakinin ensesinde tutarak onu kendine çekmek, genellikle samimiyet ve üstünlük kurma isteğinin sonucunda gerçekleşir. Resmî ortamlarda tercih edilmez.

Tokalaşma, bazı insanlar için sadece selamlaşmayı tamamlayıcı bir davranışken bazıları içinse hâkimiyet kurma amacına hizmet eder. Üstünlük kurmak için nasıl tokalaşacağımızı bilmek tavsiye edilmemekle birlikte size yapılmaya çalışılan bu davranışı nasıl yöneteceğinizi bilmekte fayda vardır. Örneğin; tokalaşmak için size elini uzatan kişinin elinin üstü tamamen yukarı bakarken, avucu yere bakıyorsa elini kibar bir şekilde sıkın ve dik konuma gelecek şekilde yavaşça hareket ettirin. Bu hareket, onun üstünlüğünü kabul etmediğinizi ve görüşmeyi eşit şartlarda yapacağınızı söylemeye eş değer olacaktır.

El sıkışma davranışı, hakkınızda çok şey söyler. Örneğin çok yumuşak, güçlü, ıslak, soğuk elle ya da sallayarak yapılan tokalaşmalar kişiye iyi hissettirmez. Bu sebeple ölçüyü bilerek el sıkışılmalı, karşı tarafta kalıcı ve güven verici bir etki oluşturulmalıdır. Ayrıca her ihtimali göz önünde bulundurarak mendil taşınmalıdır. Eller hızlı terliyorsa ya da yıkandıysa müsaade istenip tokalaşma öncesinde kurulanmalıdır. Eğer mendil yoksa “Elim nemli, bu yüzden tokalaşamıyorum.” diyerek doğabilecek yanlış anlaşılmanın önüne geçilmelidir. Daha sonra şartlar uygun hâle getirilmeli, en kısa zamanda durum telafi edilerek tokalaşma girişiminde bulunulmalıdır.

Son olarak tokalaşma, çeşitli sebeplerle gerçekleşmeyebilir. Sağlık, temizlik hassasiyeti, dinî hassasiyet, temas hassasiyeti, kadın-erkek ya da ast-üst ilişkileri bunlara örnek gösterilebilir. Bu hususta el uzatma önceliğinin (kadın-erkek arasında kadında, ast-üst arasında üstte) kimde olduğunun bilinmesi ve kişinin diğer beden dili hareketlerinin (mesafeli durma, gözlerini kaçırma, araya masa, sandalye gibi bir nesneyle engel koyma vb.) kontrol edilmesi elin havada kalmasının önüne geçebilir.

Ayak ve Bacak Hareketleri

Son olarak ayak ve bacakların konumlandırması incelenecektir. Özellikle iletişim esnasında çeşitli ayak veya bacak hareketlerinin ne anlama geldiğine yönelik aşağıda bazı örnekler mevcuttur:

- ✓ Ayakta konuşurken ayaklar da dâhil bedeninin tamamıyla dinleyene / konuşana dönük olması kişinin ve konunun önemsendiği;
- ✓ Ayakta konuşulan kişiye, ayakların biri dönükken diğerinin dışarı dönük olması konuşmanın bitirmek ve ortamdan ayrılmak istendiği;
- ✓ Otururken ayakları üst üste yerleştirmek, ortamdan rahatsız olduğu;
- ✓ Bacaklardan birini diğerinin üzerine havada üçgen çizecek şekilde konumlandırmak karşıdaki insana mesafe koymak istendiğini gösterebilir.

Yukarıdaki bilgiler ışığında hem ayakların hem de bacakların konumlandırılmasıyla karşıdaki insanlara iletiler gönderilebileceği açıkça görülmektedir.

Beden dili öğrenmenin asıl amacı karşı tarafta olumlu bir etki bırakmaktır, olumsuz ve rahatsız edici etkilerden uzak durulmaktır. Bu sebeple kişisel mesafenin ihlali ya da göz dikme gibi davranışlardan kaçınmalıyız. Üstünlük kurmak için yapılan hareketler, karşıdaki insanda olumsuz hisler bırakacağından iletişim, amaçlanılan doğrultuda ilerlese de sağlıklı bir sonuç vermeyecektir. Olumsuz hareketlerle karşılaşıldığında bunların ne anlama geldiği bilinmeli, böylece imkân dâhilinde önlem alınıp süreç sağlıklı bir şekilde yönetilmelidir.

Kişisel ve kültürel tercihlerin de beden diline yön verdiği gerçeği dikkate alınmalıdır. Seyahat etmek, farklı şehirler ya da ülkeler görmek istiyorsanız gideceğiniz şehrin ya da ülkenin özelliklerini araştırmanızda fayda vardır. Örneğin farklı kültürlerdeki insanlar sizinle zayıf ya da güçlü bir tokalaşma gerçekleştirebilir. Bu durumda üzülme misiniz ya da

korkmalı mısınız? Bunu bilmek için öncesinde söz konusu davranışın, o toplumda ne anlama geldiğini araştırmalısınız.

“İlişkilerde samimi olmamak” anlamında kullanılan “araya mesafe koyma” deyimini, fiziksel yakınlığın insan ilişkilerindeki etkisinin deyimleşmiş hâlidir. Karşıdaki insanın kişisel alanını işgal etmek, gözleri dikmek / göz hapsine almak hâkimiyet kurma davranışlarının en yaygınlarından. Kişisel alanınızın işgal edilmesi, aradaki fiziksel mesafenin daraltılmaya çalışılması, size dokunulmasının yanında çalışma masanızın kenarına dirseğin ya da elin koyulması da bunlara örnek verilebilir.

Kariyeriniz İçin Bir Örnek Olay: Ofis görüşmesi / Mülakat Görüşmesi /Toplantı

Çeşitli görüşmeler (bir iş görüşmesi, toplantı ya da akademik danışmanla iletişim vb.) için bir odaya girerken, girdikten sonra ve oradan çıkarken davranışlarınıza aşağıdaki bilgilerden yola çıkarak yön verebilirsiniz:

1. Bir kurumda, odaya girerken dikkat edilmesi gereken ilk husus kapının çalınma şeklidir. Kapı çalma hareketi, odadaki kişi tarafından görünmese de kapıyı çalan kişiyle ilgili bir intibaa oluşturduğu için önemli bir beden dili kullanımıdır. Kapı 2 ilâ 4 defa tıklatılabilir. Tok bir vuruşla çalanlar iki, cılız bir vuruş tercih edenlerse 3-4 defa tıklatmayı tercih edebilirler. Vuruşlar arasındaki bekleyiş süresi ve vuruşların şiddeti birbirine yakın olmalıdır. Son olarak kapı, cılız ya da sert olmadan işitilebilir bir biçimde çalınmalıdır. Kapının cılız vuruluşu öz güven eksikliği, sert vuruluşuysa kabalık olarak yorumlanabilir.

Kapıyı çalarken içerideki kişiye, küçük bir çocuk ya da alacaklı biri olduğunuzu düşündürmemelisiniz. Bu sebeple kendinizden emin, ahenkli ve kulağa hoş gelecek bir vuruşla kapıyı çalmalısınız. Kapı çalmanın, görülmeyen ama işitilen, iletişimi başlatan ilk beden hareketi olduğunu unutmayınız.

2. Kapının çalınmasının ardından mutlaka içeriden sesli bir onayın gelmesi beklenmeli ve bundan sonra içeri girilmelidir. Eğer onay gelmezse biraz bekledikten sonra kapı yeniden çalınmalıdır. Onay sonrasında kapı açılarak –baş sokacak kadar değil bedeninin tamamının görülebileceği kadar- odadaki kişiden içeri girmek için müsaade istenmelidir. Müsaade alınmadan içeri girmek, karşı tarafın özel alanına yönelik müdahale olarak

algılanmaktadır. Bu yüzden, iznin akabinde içeriye girilmeli ve yetkiliye yaklaşılmalıdır. Odaya girildiğinde kişiler arası mesafe kurallarına uyularak yetkili kişinin masasına ya da koltuğuna mesafeli durulmalıdır. Buyur edildiği takdirde kişi, kendisine gösterilen yere oturmalıdır. Eğer bir süre oturması için bir yer gösterilmediyse kişi uygun yeri sorabilir ya da kendisi belirleyebilir.

Oturuştaki beden duruşu, iletişimi etkilemesi açısından çok önemlidir. Bu sebeple kişi, sandalyeye arkasını yaslayacak şekilde ve dik oturmalıdır. Sandalyenin kol kısmına kollar konularak beden duruşu desteklenmeli ve dikleştirilmelidir. Bu beden dili hareketleri; kişinin kendinden emin olduğunu, karşı tarafa kişisel ve kurumsal olarak saygı duyduğunu göstermesi açısından önem arz eder. Ancak sandalyenin ucuna ve / veya öne eğimli oturan kişiler için bunun tersi bir yargıya varılabilmektedir.

3. Görüşme esnasında dikkat edilmesi gereken beden dili kurallarından bir diğeri de karşı tarafla ve onun özel alanı sayılabilecek masası, masa üstündeki eşyaları, sandalyesi gibi nesnelerle olan yakınlığınızdır. Bu mesafeler, kişiler arası yakınlığa göre kısmen değişmekle birlikte her zaman önemlidir. Mesafe sadece kişiye konulmaz, aynı zamanda onun özel alanındakilere karşı da hassas olunmalıdır. Örneğin, izin almadan askılığa kıyafetini asmak, masadaki bir kalemi kullanmak ya da masadaki eşyalarla oynamak, çöp kutusuna çöp atmak, bilgisayar ekranını görebilecek şekilde yer değiştirmek ya da çalışma masasına kol veya bardak koymak ve masayı yazı yazmak için kullanmak olumsuz hareketlere arasındadır. Bu davranışların her biri için izin alındığı takdirde özel alana müdahale edilmesinden kaynaklanan tehdit algısı ortadan kalkacak ve sağlıklı bir beden dili kullanımı gerçekleşecektir. İzin almayı tercih etmeyenler varsa önlerindeki sehpayı üzerini bardak, defter vb. eşyalarını koymak, yazı yazmak vb. ihtiyaçlar için kullanabilir.

4. Büyük bir toplantı masasının olduğu bir odada toplanılmışsa; kişinin sandalyede oturduğundan ellerini ve eşyalarını masada konumlandırma şekline kadar beden dilini etkili kullanması iletişime yön verir. Burada sandalyeyi dolduracak ve dik bir şekilde oturulmalı, ayaklar başkalarının özel alanına girmese bile toplanmalı ve birbirine yaklaştırılmalıdır. Ayaklar, kadınlarda birbirine neredeyse yapışırken erkeklerde bir karış kadar mesafeli olabilir. Bunun yanında oturulan yer özellikle tekerlekli bir sandalyeyse çok fazla hareket etmek kişinin sıkıldığı veya dikkatli dinlemediğinin bir işareti olarak kabul edilebilir. Son olarak, elleri veya

eşyaları masanın üzerinde geniş alan kaplayacak şekilde yerleştirmek, toplantıda fazlaca söz sahibi olunmak istendiğinin veya öz güvenin bir göstergesi olarak okunabilir.

5. Bireysel ya da toplu görüşmenin ardından odadan çıkmak için sözlü ya da sözsüz bir biçimde (göz teması, baş hareketleri vb.) izin istenmesi, sandalyenin düzeltilmesi ve kapının zarifçe kapatılması karşı tarafa saygı göstergesi olarak yansıyacak beden hareketleridir.

İnsanlarla bireysel ya da toplu görüşmelerde hem kişilere hem de eşyalara karşı olan davranışların her birinin bir anlamı ve iletisi vardır. Bu hareketler, kimi zaman olumlu intibaa bırakma kimi zaman da üstünlük kurma çabasından kaynaklanabilir. Bu sebeple beden dili görüşmeler esnasında etkili bir araç olarak kullanılmalıdır.

Nefes, ses, diksiyon ve beden dili eğitimleri uzun soluklu süreçlerdir. Uzman bir kişinin rehberliğinde alınmasında, sürdürülmesinde fayda vardır. Eğer bu bölümdeki bilgiler ilginize ve ihtiyaçlarınıza yönelikse çeşitli platformlarda bu eğitimleri almaya, kendinizi geliştirmeye devam etmelisiniz. Sevgili okuyucular, unutmayın ki her birey özeldir. Sizler ilgi, yetenek, bilgi, tecrübe ve ihtiyaçlarınızla bir diğerinizden farklısınız. Hepiniz kendinize yol çizerken hedeflerinize hizmet edecek güzellikleri tespit ederek kendinizi onlarla donatabilirsiniz.

Bölümü bitirdiğinizde; sözlü iletişim esnasında nefes, ses, diksiyon ve beden dilini doğru ve etkili kullanma hakkında bilgi ve beceri sahibi olmanız hedeflenmiştir. Umulur ki kariyer basamaklarınızı tırmanırken öğrendiklerinizin tamamını uygulama fırsatı bulursunuz. Bölümü bitirdiğinize göre derin bir diyafram nefesi alarak arkanıza yaslanabilirsiniz.

KAYNAKÇA

- Durgun, B. (2020). Normal akciğerin yapı ve fonksiyonu. A. Mirici, E. Babaoğlu, P. M. S. Kurdak ve F. Coşkun (Ed.), *Göğüs hastalıkları içinde* (s. A1-A24). Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği.
- İzğören, A. Ş. (2020). *Dikkat vücudumuz konuşuyor*. Ankara: Elma Yayınevi.
- Kiraz, Z. (2022). *Diksiyon*. Ankara: Pegem Yayınları.
- Mehrabian, A. ve Ferris, S. R. (1967). Inference of attitudes from nonverbal communication in two channels. *Journal of Consulting Psychology*, 31(3), 248–252. <https://doi.org/10.1037/h0024648>
- Navarro, J. ve Karlins, M. (2023). *Beden dili: FBI Ajanından insanların bedenini okumayı öğrenin*. İstanbul: Alfa Yayınları.
- Saptono, G. D., Kristiyani, L., Astuti, W., Sinulingga, E. ve Silaban, W. (2024). *The effect of diaphragmatic breathing on stress levels of nursing students at private university in Tangerang. Faculty of Nursing*. Banten, Indonesia: Pelita Harapan University
- Soğukpınar, Ö. (2020). Göğüs duvarı, diyafram ve omurga hastalıkları. A. Mirici, E. Babaoğlu, P. Mutlu ve Ü. A. Aktürk (Ed.), *Göğüs hastalıkları içinde* (s. G1-G58). Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği.
- Türk Dil Kurumu (TDK). (2019). *Büyük Türkçe sözlük*. Ankara: Türk Dil Kurumu

EKLER

Ek 1. Heceleme ve Tekerleme Çalışmaları

HECELEMELER

BA BE BI Bİ BO BÖ BU BÜ

BAB BEB BIB BİB BOB BÖB BUB BÜB

PA PE PI Pİ PO PÖ PU PÜ

PAB PEB PIB PİB POB PÖB PUB PÜB

CAÇ CEÇ CIÇ CİÇ CÖÇ CUÇ CÜÇ

TA TE TI Tİ TO TÖ TU TÜ

DAT DÖT DET DUT DİT DOT DİT DÜT

FAV FEV FIV FİV FOV FÖV FUV FÜV

GAK GEK GİK GİK GOK GÖK GUK GÜK

LAP LEP LİP LOP LÜP LİP LÖP

NUM NİM NÖM NEM NİM NÜM NAM NOM

RAL REL RİL RİL ROL RÖL RUL RÜL

ZÜS ZUS ZİS ZÖS ZAS ZOS ZES ZİS

SAZA SEZE SIZI SİZİ SOZO SÖZÖ SUZU SÜZÜ

ASSA ESSE ISSİ İSSİ OSSO ÖSSÖ USSU ÜSSÜ

ŞAS ŞES ŞİS ŞİS ŞOS ŞÖS ŞUS ŞÜS

ŞAJ ŞEJ ŞIJ ŞİJ ŞOJ ŞÖJ ŞUJ ŞÜJ

AÇŞA EÇŞE İÇŞİ İÇŞİ OÇŞO ÖÇŞÖ UÇŞU ÜÇŞÜ

TEKERLEMELER

Benim kendi kedin geleceğim vakte değin kendi kendine hem gerinir hem yerinir hem de her yere serilir.

Al bu takatukaları takatukacıya takatukalatmaya götür. Takatukacı takatukaları takatukalamam derse takatukaları tatatukacıdan takatukalatmadan al getir.

Dal sarkar, kartal kalkar, kartal kalkar, dal sarkar. Dal kalkıp kartal kalkınca düş düşleyen Davut kalakaldı.

Karakaşlı, kara kaytanlı Kargışlalı Karen'in Karadağ'dan kalkıp karda kışta kapısına dayanan kapkara gocuklu, kaytan bıyıklı, kaygan bakışlı dayısını gören kapıdakiler kahkahalarla karşıladi.

Adem, bademleri bedelli askerlik yapmış dedesinin deresinin kenarındaki badem ağacından düşürüp düşürüp dürüst adamlarla daracık diyarlarda destursuzca duyarsızca dengesizce derdest edivermiş.

Kapıyı gıcırdattırıcılardan mısın, ateşi kıvılcımlattırıcılardan mısın? Hem kapıyı gıcırdattırıcılardan hem de ateşi kıvılcımlattırıcılardanım.

Sizin damda var beş boz başlı beş boz ördek, bizim damda var beş boz başlı beş boz ördek. Sizin damdaki beş boz başlı beş boz ördek; bizim damdaki beş boz başlı beş boz ördeğe: “Siz de bizim gibi beş boz başlı beş boz ördeksiniz.” demiş.

Jargonları ve psikolojileri bozuk, ojeli, rujlu, jöleli Jülide'yle Jale'nin meteoroloji ve astrolojiye rağmen jelibonları, jakuzileri, abajurları, jamponları, jandarmaları meşhur Japonya'dan Jüpiter'e ışınlacaklarına çok şaşırdık.

Ben beni bilirim ben beni, sen seni bilirsin sen seni. Ben hem beni bilirim hem benli seni, sen hem bensiz beni bilirsin hem de benli seni.

ÖZ GEÇMİŞ OLUŞTURMA

Aslı Şensoy **

ÖZET

Anaokulundan başlayarak üniversite hayatının sonuna dek alınan örgün eğitimler sonunda iş piyasasında yer almak sadece kendini geliştirme ve bunları belgelendirme ile değil aynı zamanda sahip olunan yetkinliklerin potansiyel işverenlere ya da insan kaynaklarına etkili bir şekilde sunulması ile mümkün olmaktadır. Çetin koşulların da yer aldığı iş piyasasında yer almanın parçalarından olan iş arama, iş başvurusu, öz geçmiş oluşturma, insan kaynakları tarafından uygulanan çeşitli testler ve mülakat görüşmesi şeklinde devam eden iş başvuru sürecinde en önemli etmenlerden birisi de etkili bir öz geçmiş yazmaktır. Bu nedenle kitabın bu bölümünde etkili bir öz geçmiş nasıl yazılır sorusuna cevap verilmiştir. Bu amaçla bu bölümde öz geçmişin ne olduğu, etkili bir öz geçmişin nasıl yazılacağı, öz geçmişin nerelerde kullanıldığı, öz geçmişte bulunması gerekenler, öz geçmişin nasıl daha iyi hale gelebileceği, öz geçmiş türleri ve son olarak T.C. Cumhurbaşkanlığı projesi olan Yetenek Kapısı platformunu kullanarak nasıl öz geçmiş oluşturulabileceği konularına değinilmiştir. Ayrıca bölüm içerisinde öz geçmiş örnekleri de yer almaktadır. Böylelikle, bölüm sonunda mülakat aşamasına gelebilmek ve var olan yetkinliklerin potansiyel iş verenlere etkili, yeterli ve açık bir şekilde sunulabilmesi için öz geçmiş oluşturma sürecinin nasıl olması gerektiği ve öz geçmişin farklı platformlar kullanarak nasıl oluşturulabileceği detaylı bir biçimde sunulmuştur.

HAZIRLIK SORULARI

1. Öz geçmiş hazırlamak için bireyin kendini tanıması önemli midir? Bu konu hakkında neler düşünüyorsunuz?
2. Öz geçmiş hazırlarken nelere dikkat edilmelidir?
3. İyi bir öz geçmiş hazırlamak neden önemlidir?

** Öğr.Gör.Dr., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tokat, draslisensoy@gmail.com, ORCID: orcid.org/0000-0002-9132-8874

4. İyi bir öz geçmiş nasıl olmalıdır?

GİRİŞ

Pandemi gerçeğinin yaşandığı 2021’den bu yana hayatlarımız sağlık, ekonomi gibi etmenlerin dalgalanmalarıyla birlikte artan sosyal ve çevresel baskıların zorlu bir birleşimi tarafından şekillenmektedir. Bu durum dünyadaki iş gücü piyasasını da etkileyerek gelecekteki iş ve beceri taleplerini şekillendirmeye de devam etmektedir. Bununla birlikte dördüncü sanayi devrimi sonrasında dikkatleri üzerinde toplayan yeşil enerji, sürdürülebilirlik gibi hususlar etrafında üretim ve tüketim alışkanlıkları dönüşüme uğramaktadır. Bu nedenle iş piyasasında ortaya çıkan ve sürekli değişim halinde olan beklentileri karşılamak adına çetin iş piyasası koşullarında yeni meslekler ile yeni becerilere olan ihtiyaç gün geçtikçe artmaktadır (World Economic Forum, 2023, s. 8). Artan ihtiyaçların karşılanabilmesi için hem bireysel hem de işletme anlamda gelişim, değişim ve dönüşüm gereklidir. Bu değişen koşullarda bireylerin iş hayatına dahil olması da ancak kendilerini iş piyasasının beklentilerini karşılayacak biçimde geliştirmeleri ile mümkün olacaktır. Bireyler kendilerini bu doğrultuda geliştirebildiklerinde, iş piyasasının ihtiyaç duyduğu ve istihdam etmek isteyeceği bireyler haline gelebilmektedir. Bu nedenle, bireylerin kendilerini iş piyasasına girmek için hazırlamaları günümüzde önem arz etmektedir.

İş piyasasına hazırlık sürecinin önemli bir başlığı iş aramayı, işin size uygun olup olmadığını, iş başvurusu yapmayı ve işe alım süreçlerinin olduğunu (öz geçmiş oluşturmayı, mülakat ve test süreçlerini) öğrenmektir. Bu bölümde öz geçmişin ne olduğu, etkili bir öz geçmişin nasıl yazılacağı (uzunluk bilgisi, içerik bilgisi, biçimsel bilgi), öz geçmişin nerelerde kullanılabileceği, öz geçmişte bulunması gereken bölümlerin neler olduğu ve o bölümlerde nelerin bulunması gerektiği, öz geçmişin neler yaparak daha iyi hale getirilebileceği, öz geçmiş türleri, kapak yazısı ve son olarak Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi’nin projesi olan Yetenek Kapısı platformunu kullanarak nasıl öz geçmiş oluşturulabileceği konuları anlatılmıştır.

ÖZ GEÇMİŞ NEDİR?

Latince “curriculum vitae (CV)” olarak ifade edilen öz geçmiş, “hayatın seyri” olarak Türkçeye çevrilebilmektedir. Türkçe’de öz geçmiş olarak ifade edilen bu kavram İngilizce’de kullanım amaçlarına göre farklılaşan

şekilde “resume” ve “CV” olarak da karşımıza çıkmaktadır. Öz geçmişin iyi bir şekilde ifade edilmesi, iş piyasasında yer almadaki en önemli unsurlardan biridir. Bireyin yaşam öyküsünün iyi kurgulanmasının ve anlatılabilmesinin bir ayağı da bireyin kendini tanımasından ve gelişime istekli olmasından geçmektedir. Öz geçmişin etkili olmasını sağlamak için bireylerin kendini geliştirmeleri oldukça önemli bir husustur. Kendini geliştiren bireylerin deneyimleri diğer adaylardan daha fazla olacak, öz geçmişleri de o ölçüde dolu olacaktır. Çünkü öz geçmişin farklı kullanım alanları bulunsa da en temel amacı potansiyel bir işvereni ya da insan kaynakları (İK) yetkililerini istihdam edilebilirliğinize (yeterliyim, yapabilirim, diğerlerinden farklıyım) ikna etmek ve bir sonraki aşamaya (mülakat veya testler) geçebilmektir. Öz geçmiş, bireylerin deneyimlerine genel bir bakış sağlar. Bu nedenle de işe alım uzmanları (insan kaynakları yetkilisi, yönetici, bir grup görüşmeci panelist vb.) hazırlanan öz geçmişe bakarak iş başvurusu yapan aday hakkında ilk izlenimi edinirler. Bu izlenim süreci için çok fazla zaman harcanmaz, ortalama sadece birkaç saniyede bu izlenime ulaşılır. Bu nedenle ilgili bilginin hemen görünür olduğu bir format kullanmak çok önemlidir.

Öz geçmiş oluştururken tek bir formatın olduğunu söylemek pek mümkün değildir ancak hazırlanan bir öz geçmişin format (tür) açısından tutarlı olması önem arz eder. Öz geçmiş hazırlarken farklı formatlar ve platformlar kullanılabilir. Örneğin çevrimiçi olarak öz geçmiş oluşturmaya, düzenlemeye ve sonrasında PDF/Word formatında indirilmeye imkân sağlayan, ücretsiz ve 31 dilde kullanım sağlayan Europass CV editörüne aşağıda yer alan QR kod okutularak erişilebilir (Europass, 2014a).

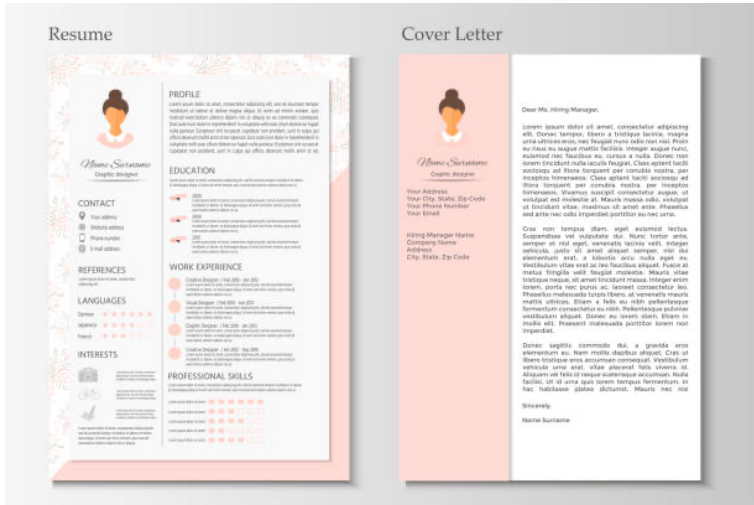


Europass CV editörü için QR kodu okutun!

Öz geçmiş çoğunlukla iş piyasasına giriş amacıyla kullanıldığı düşünülse de hibe (finansal destek) başvurularında, burs başvurularında, ulusal ve uluslararası proje başvurularında, bireyin yeni bir göreve atanması, kuruma yeni bir yöneticinin gelmesi ya da kurum içi terfiler gibi durumlarda da kullanılabilir.

Öz geçmişin en yaygın kullanım aşamaları genellikle şu şekilde ilerler: Bir iş ilanından haberdar olunduktan sonra, başvuru amacıyla ilgili işletmeye öz geçmiş iletilir. Öz geçmiş uygun bulunduğu takdirde aday, ilk görüşmeye davet edilir ve bu görüşmede daha ayrıntılı bir öz geçmiş sunması beklenebilir. Sonraki aşamada, öz geçmişte beyan edilen yeterliliklerin ve referansların doğruluğu araştırılır. Bu süreci testler ve mülakatlar takip edebilir. Mülakat aşamasında, adayın öz geçmişinde yer alan bilgiler hakkında hakimiyet sahibi olması oldukça önemlidir. Görüşme sırasında da öz geçmiş belgesine yeniden başvurulabilir. Tüm bu süreçlerin ardından, her aşama olumlu geçtiğinde işe alım kararı adaylara bildirilir.

Bu nedenle, öz geçmiş hazırlama süreci yalnızca bir belge oluşturmak değil, aynı zamanda adayın kendini profesyonel biçimde ifade etme sürecidir. İş başvurusu yapılmak istendiğinde öncelikle öz geçmişin hazırlanma amacı belirlenmelidir. Etkili bir başvuru için, tüm bilgileri içeren geniş kapsamlı bir öz geçmiş ile başvuruya özel hazırlanmış kısa bir kapak yazısı olmak üzere iki belge hazırda bulundurulmalıdır. Öz geçmiş eğitim, iş deneyimleri, beceriler ve başarıları kısa ve öz şekilde listelemek amacıyla oluşturulur. Kapak yazısı ise, işe başvuru nedenini, şirkete nasıl değer katılacağını ve motivasyonu açıklamak için yazılır. Bu iki belge birbirini tamamlayan ve bütüncül bir izlenim oluşturan başvuru unsurlarıdır. İş başvurularında kullanılan öz geçmiş (resume) ve kapak yazısının (cover letter) biçimsel görünüşleri Şekil 1'de verilmiştir.

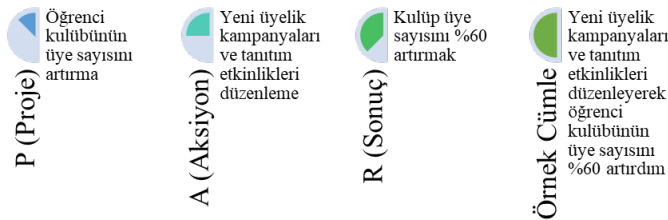


Şekil 1. Öz Geçmiş ve Kapak Yazısının Biçimsel Görünüşleri (iStock, 2025)

Öz geçmiş ve kapak yazısı arasında bazı farklılıklar bulunmaktadır:

✓ **Uzunluk:** Öz geçmiş ile kapak yazısı arasındaki farklardan biri sayfa sayısıdır. Öz geçmiş genellikle 1-2 sayfa uzunluğunda olurken, kapak yazısı 1 sayfa ile sınırlı kalmalıdır. Öz geçmişte kapak yazısından farklı olarak eğitim bilgileri, iş deneyimleri bilgileri, kazanılan beceriler ve başarılar gibi bilgiler net ve sade bir şekilde listelenir. Bu nedenle sayfa sayısı kapak yazısına göre daha fazladır. Çünkü öz geçmişte yer alan bilgilerin tam olması kısa olmasından daha önemlidir.

✓ **İçerik:** Öz geçmişte genellikle madde işaretleri kullanımı yaygındır. Kronolojik veya fonksiyonel düzen bulunur. Ancak kapak yazısında söz konusu pozisyona yönelik kişisel motivasyon, pozisyonla uyum ve şirkete katkıdan bahsedilmesi gerekir. Bunun için iş ilanında yer alan anahtar kelimeler veya eylem fiiller belirlenip sektöre özgü dili (jargonu) yansıtmakta fayda vardır. Kapak yazısında beceriler ve başarıların gösterilmesi için deneyimler açık ve öz bir şekilde tanımlanmak üzere İngilizce “P-A-R (Proje-Aksiyon-Sonuç)” (Project: Proje tanımlanmalı, Action: Bunun için alınan aksiyon anlatılmalı, Result: Elde edilen sonuçlar ifade edilmeli) başlıkları kullanılabilir (Massachusetts Institute of Technology Career Advising & Professional Development, 2023). P-A-R’a göre hazırlanan bir kapak yazısında kurulabilecek örnek bir cümle, Şekil 2’de verilmiştir. Bu cümle P-A-R başlıkları ile belirlenen cümle şu şekilde kapak yazısında kullanılabilir: “Üniversitede aktif olarak görev aldığım öğrenci kulübünde, üye sayısını artırmak amacıyla yeni üyelik kampanyaları ve tanıtım etkinlikleri düzenledim. Bu çalışmalar sonucunda kulüp üye sayısını %60 artırmayı başardım. Bu deneyim, etkin proje yönetimi, ekip koordinasyonu ve iletişim becerilerimi geliştirmeme olanak sağladı ve bu yeteneklerimi profesyonel ortamda da başarıyla uygulayabileceğime inanıyorum.”



Şekil 2. P-A-R’a göre kurulabilecek cümle örneği (Massachusetts Institute of Technology Career Advising & Professional Development, 2023)

✓ Format: Hazırlanan öz geçmişte hem akademik hem de iş deneyiminden bahsedilir. Araştırma içeren bir pozisyona başvuruluyorsa, önce araştırma deneyimini tanımlamak mantıklıdır. Eğer iş ilanında örneğin öğretmenlik deneyimi bir kriter olarak belirtilmiş ise, öğretmenlik deneyimini ilk sıraya koymak uygun olur. Öz geçmişte kişiye ait bilgiler nesnel ve bilgi odaklı bir şekilde sunulmalıdır. Ancak kapak yazısı daha öznel, ikna edici ve hedef odaklı yapılandırılmalıdır.

Kapak yazısı genellikle başvuru pozisyonu ve adayın neden o pozisyon için uygun olduğunu vurgulayan kısa bir açıklamadır. İşvereni etkilemek ve dikkatini çekmek için özenle yazılmalıdır. Aşağıda yer alan örnekler, adayın kendisini etkili bir şekilde ifade etmesi için temel bir çerçeve sağlayacaktır. Ancak, kapak yazısı mümkün olduğunca kişisel ve pozisyona özgü hale getirilmesi önemlidir. Her bir başvuru için kapak yazısını özelleştirmek, işverene adayın neden öne çıktığını daha net bir şekilde gösterir. Etkili bir kapak yazısında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

✓ Başlangıç: Kapak yazısı yazmaya, sayın [İşveren/Şirket Adı] hitabıyla başlamak gerekir. Eğer işverenin ismi biliniyorsa, kişiye hitap etmek daha iyidir. İşveren ismi bilinmiyorsa genel bir hitap (Sayın Yetkili) kullanılabilir.

✓ Pozisyon İlgisi: İlk paragrafta, başvuru pozisyonu ve neden bu pozisyona ilgi duyulduğu ifade edilmelidir.

✓ Deneyim ve Yetkinlikler: İkinci paragrafta, bu pozisyona neden adayın uygun olduğu ve hangi deneyim ve yetkinliklere sahip olduğu vurgulanmalıdır.

✓ Şirket Bilgisi ve Motivasyon: Üçüncü paragrafta, şirket hakkında biraz daha bilgi eklenerek, neden bu şirkette çalışılmak istendiği ve şirket kültürüne güçlü uyum sağlama isteği ifade etmelidir.

✓ İlgili Bitiş: Kapak yazısı, teşekkür ifadeleri ve iş görüşmesi için uygun bir bitişle sonlandırılır.

Aşağıda örnek kapak yazısı sunulmuştur:

Sayın [İşveren/Şirket Adı]

Başvurumla ilgili [İlgili Pozisyon] pozisyonunuza duyduğum büyük ilgiyi belirtmek isterim. [Şirket Adı]'nın sektördeki lider konumu ve etkileyici başarıları, benim için büyük bir ilham kaynağı olmuştur.

Benim [Belirli Alan] alanındaki [X Yıl] yılı aşkın deneyimim ve [Belirli Beceriler] konusundaki güçlü yeteneklerim, bu pozisyona değer katacağıma inanıyorum. Önceki çalışmalarımda kazandığım [Belirli Başarılar], [Şirket Adı]'a sağlayacağım katkıları desteklemektedir.

[Şirket Adı]'nın yenilikçi yaklaşımı ve sürdürülebilir iş modelleri beni etkilemiştir. Sizinle birlikte çalışarak bu değerlere katkıda bulunmak, kariyerimde yeni bir aşama kaydetmek ve [Belirli Hedef] gibi hedeflere ulaşmak istiyorum.

Başvurumu değerlendirdiğiniz için teşekkür ederim. [Şirket Adı]'da çalışma fırsatıyla ilgili daha fazla konuşmak ve başvurumu detaylı olarak ele almak için sabırsızlanıyorum.

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız]

Öz geçmişi tamamlayan kapak yazısı ile birlikte kapak sayfası ve niyet mektubu kavramlarının da açıklanması gerekir. Bu kavramların her biri, farklı amaçlara hizmet eden ve farklı bağlamlarda kullanılan yazı türleridir. Öz geçmişe eklenecek kapak sayfasında sadece kimlik, pozisyon ve belge bilgileri bulunur.

Aşağıda bir kapak sayfası örneği yer almaktadır:

[İLGİLİ POZİSYON] BAŞVURU DOSYASI

Hazırlayan:

Ad Soyad: [İsim Soyisim]

E-posta: [e-posta adresiniz]

Telefon: [telefon numaranız]

Başvurulan Kurum / Şirket: [Şirket Adı]

Pozisyon: [İlgili Pozisyon Adı]

Tarih: [Gün.Ay.Yıl]

Yer: [Şehir, Ülke]

Dosya İçeriği:

Kapak Yazısı

Öz geçmiş

Referanslar

Ek Belgeler / Sertifikalar (varsa)

Niyet mektubu ise (Motivation Letter), bir akademik program, burs, staj ya da gönüllülük projesine başvuran kişinin motivasyonunu ve hedeflerini anlatan kişisel mektuptur.

Aşağıda örnek bir niyet mektubu yer almaktadır:

Sayın [Yetkili Kişinin Adı / Komite Üyeleri],

[Üniversite Adı / Kurum Adı] bünyesinde açılan [Program / Burs / Pozisyon Adı] için başvurumu sunmaktan büyük bir heyecan duyuyorum. Bu programın, akademik ve kişisel hedeflerimle mükemmel bir uyum içinde olduğunu düşünüyorum.

[Mezun olduğunuz bölüm veya alan] alanında edindiğim [lisans / yüksek lisans / mesleki] bilgilerim, bana güçlü bir teorik altyapı kazandırdı. Bunun yanı sıra, [staj, proje, araştırma, gönüllülük, iş deneyimi vb.] gibi deneyimlerim hem analitik hem de problem çözme becerilerimi geliştirmemi sağladı.

Bu süreçte özellikle [ilgi duyduğunuz konu veya araştırma alanı] üzerine yoğunlaştım ve bu alanda kendimi daha da geliştirmek istiyorum.

[Program / kurum adı]'nın [belirli özellikleri — örneğin yenilikçi yaklaşımı, disiplinler arası yapısı, uluslararası iş birliği ağı] beni özellikle etkiledi. Bu ortamda çalışmanın hem akademik hem de kişisel gelişimime katkı sağlayacağına inanıyorum. Ayrıca [ülke, kurum veya alan]ın sunduğu çok kültürlü yapı, vizyonumu genişletme konusunda bana büyük bir fırsat sunacaktır.

Kariyer hedefim, [kısa ve uzun vadeli hedeflerinizi burada belirtin — örneğin “bilimsel araştırmalarla toplumsal fayda sağlamak” ya da “uluslararası düzeyde sürdürülebilir eğitim politikaları geliştirmek”].

Bu doğrultuda, [program / burs / kurum] bana yalnızca bir eğitim fırsatı değil, aynı zamanda hedeflerime ulaşmak için güçlü bir rehberlik zemini sunacaktır.

Başvurumu değerlendirdiğiniz için teşekkür ederim.

Sizinle çalışma ve [kurum / program adı] topluluğunun bir parçası olma fırsatını büyük bir heyecanla bekliyorum.

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız]

[İletişim Bilgileri]

Yukarıda belirtilen tüm terimlerin (resume, CV, cover letter, cover page, letter of intent) kullanım amaçları, içerik ve özellikleri ile uzunluklarına yönelik bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir (Bakınız Tablo 1).

Tablo 1. Terimlerin Kısa Açıklamaları

İngilizce Terim	Türkçe Karşılık	Amaç / Kullanım Alanı	İçerik ve Özellikler	Uzunluk
CV (Curriculum Vitae)	Öz geçmiş	Akademik başvurular, bilimsel işler, araştırma, burs, öğretim görevliliği	Tüm eğitim, iş deneyimi, yayınlar, projeler, sertifikalar, beceriler, katıldığı seminerler ve akademik başarılar yer alır.	2–5+ sayfa
Resume	Kısa Öz geçmiş	İş başvuruları (özellikle ABD/Kanada)	Başvurulan pozisyonla doğrudan ilgili deneyim, beceri ve eğitim bilgileri seçilerek yazılır.	1–2 sayfa
Cover Letter	Kapak Yazısı	İş başvurularında CV veya resume'ye ek olarak gönderilir.	Adayın neden bu işe uygun olduğunu, şirkete ne katabileceğini ve motivasyonunu açıklar.	1 sayfa
Cover Page	Kapak Sayfası	Akademik dosyalar, portfolyolar veya raporların başında kullanılır.	Belgenin başlığı, ad-soyad, kurum, tarih gibi tanıtıcı bilgiler içerir; genelde CV'nin veya raporun kapağıdır, yazı formatında değildir.	1 sayfa
Letter of Intent (LOI)	Niyet Mektubu	Akademik program, burs, proje veya iş birliği başvurularında kullanılır.	Katılım veya iş birliği niyetini resmi biçimde belirtir; adayın hedeflerini, ilgisini ve amaçlarını anlatır.	1–2 sayfa

Etkili Bir Öz Geçmiş Nasıl Hazırlanır?

Öz geçmiş oluşturmadan önce başvuru alan firmanın hangi niteliklerde bir çalışana ihtiyaç duyduğu araştırılmalıdır. Öz geçmiş hazırlanırken abartıdan uzak durulmalı ancak özellikle özel sektör firmalarına başvuruluyorsa iddialı ve etkin bir dil kullanılmalıdır. Hazırlanan öz geçmişler dikkatlice tekrar kontrol edilmeli ve kopyaları saklanarak,

ihtiyaç duyuldukça güncellenip yeniden kullanılmalıdır. Ayrıca öz geçmiş gönderilen firmalar ve gönderim tarihleri kayıt altına alınmalıdır. Öz geçmiş gönderilen firmalar ve gönderim tarihlerini kayıt altına almak, başvuruların takibini kolaylaştırır ve hangi firmadan geri dönüş alındığını görmeyi sağlar. Bununla birlikte, ileride öz geçmiş güncellemesi veya takip e-postası gönderme gibi işlemler için referans noktası oluşturur.

Bir iş ilanı için öz geçmiş hazırlanırken diğer adaylarla (rakiplerle) yarışıldığı unutmamalıdır. Ortalama bir iş başvurusunda çokça adayın başvurduğu bilinmektedir ve farklı bölümlerden mezun olan öğrenci sayısının giderek artması da göz önüne alındığında, piyasa şartlarının her geçen gün daha rekabetçi hale geldiğini göstermektedir. Rakip sayısının artması, işverenin veya insan kaynakları yetkilisinin bir öz geçmişi incelemek için ayırdığı sürenin bir dakikadan çok daha az olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle iş veren veya insan kaynakları yetkilisinin dikkatini çekmek ve öne çıkmak için etkili bir öz geçmişin hazırlanması noktası büyük önem arz etmektedir. Öz geçmiş oluşturulurken dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır;

✓ Kişiyi Özgü Olma: Öz geçmişler farklı platformlarda (Europass, Yetenek Kapısı platformu, mezun bilgi sistemi gibi) hazırlanabilmektedir. Bu noktada önemli olan şey, öz geçmişin kişiyi özgü hazırlanmasıdır. Her kişinin hayatının seyri farklı olduğu için kişiyi özgü olarak yapılandırılmalıdır.

✓ Net ve Sade: Etkili bir öz geçmiş oluşturmak için öz geçmişte yer alan ifadelerin açık, net ve mümkün olduğunca sade olması önemlidir.

✓ Temiz Sunum: Öz geçmiş hem sanal platformlardan gönderilebilir hem de fiziksel olarak sunulabilir. Fiziksel sunumda belgeler kırışksız ve korunaklı olmalıdır (poşet dosya, plastik klasör vb.).

✓ Güncel: Öz geçmişler bireyler geliştikçe ve yeni beceriler kazandıkça güncellenmelidir. Eski veya eksik bilgilerle yapılan başvurular avantaj kaybına yol açabilir. Öz geçmişleri mutlaka güncel tutmak, yeni becerileri ve yetkinlikleri eklemek gereklidir.

✓ Sayfa Sayısı: Etkili bir öz geçmiş oluştururken sayfa sayısına da dikkat edilmelidir. Öz geçmişin uzunluğu, işin türü, işyeri özellikleri ve değerlendirme süreci dikkate alınarak belirlenmelidir. Çok uzun öz geçmişlerin okunma ihtimali azalır.

✓ Farklılaştırmak: Etkili öz geçmiş oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlardan bir diğeri de öz geçmişin farklılaştırılmasıdır. Her başvuruya aynı öz geçmişi sunmak yerine, işe özgü ufak farklılıklar ekleyerek işverenin dikkatini çekmek önemlidir.

✓ Tutarlı Format: Öz geçmiş hazırlanırken tek bir format kullanılmalı ve bu format tutarlı bir şekilde sürdürülmelidir.

✓ Doğru Bilgi: Beyan edilen tüm bilgiler doğru ve güvenilir olmalıdır. Yanlış bilgi, yalnızca ilgili başvuru için değil, diğer başvurular için de risk oluşturabilir.

✓ Kanıtlanabilir Bilgi: Öğrenim ve deneyim süreçlerinde kazanılan beceriler sertifikalandırılmalı ve öz geçmişte belirtilmelidir. Geçerli ve güvenilir kurumlardan alınan sertifikalar işverenlerin dikkatini çeker.

✓ Kontrol: Öz geçmiş hazırlanırken sıralama, imla ve içerik hataları dikkatle kontrol edilmelidir. Güçlü bir öz geçmiş, görüşmeye davet edilme şansını artırır. Hazırlanan öz geçmişin etkili olabilmesi ve hataların en aza indirgenmesi için, üniversitelerin Kariyer Merkezleri ile iletişimde kalmak faydalıdır. Kariyer Merkezlerinin destek sağladığı konularla ilgili detaylı bilgiler kitabın “Kariyer Kavramı ve Kariyer Merkezleri” bölümünde anlatılmıştır.

Özenle ve dikkatle oluşturulan bir öz geçmiş, çeşitli yollarla daha güçlü ve etkileyici hâle getirilebilir. Staj veya yarı zamanlı/kısmi zamanlı çalışmalarla iş ortamında deneyim kazanmak, adayın edinmiş olduğu teorik bilgileri yerinde uyguladığını ve sektörel becerilerini geliştirmeye istekli olduğunu ve bununla birlikte iş disiplini kavramına hâkim olduğunu gösterir. Katılım gösterilen kurslar sayesinde edinilen bilgi ve beceriler sertifikalandırılarak belgelenebilir ve bu sertifikalar öz geçmişe değer katar. Seminerler, söyleşiler veya konferanslara katılım ise kişinin bakış açısının genişlemesine ve güncel gelişmelerin takip edilmesine katkı sağlar. Öğrenci kulüplerinde hem yönetim hem de üyelik rollerinde yer almak, liderlik, takım çalışması ve organizasyon becerilerini ortaya koyar. Ayrıca, spor takımlarında aktif rol almak hem disiplin ve azmi hem de takım çalışmasına uyumu gösterir. Güncel gelişmeleri takip etmek ve düzenli okumalar yapmak da adayın bilgi seviyesini artırarak öz geçmişin kalitesini yükseltir. Bu yolların kombinasyonu, adayın çok yönlü ve donanımlı bir profil sergilemesini sağlar.

Öz Geçmişte Neler Olmalıdır?

Bir öz geçmiş, bireyin eğitim geçmişini, deneyimlerini, yetkinliklerini ve kişisel özelliklerini sistematik biçimde sunan bir belgedir. Etkili bir öz geçmiş hazırlayabilmek için hangi bilgilerin yer alması gerektiğini bilmek büyük önem taşır. Bu kapsamda, bir öz geçmişte bulunması gereken temel bölümler aşağıda sıralanmıştır.

Kişisel Bilgiler

Öz geçmişin başlangıcında ad-soyad, unvan, doğum tarihi, fotoğraf ve iletişim bilgileri yer almalıdır. Bu bilgiler, öz geçmişi hazırlayan kişinin kim olduğunu ve kendisine nasıl ulaşılabilirliğini gösterir. İletişim bilgileri kısmında telefon numarası (varsa sabit hat), e-posta adresi (örneğin adinizsoyadiniz@____.com), sosyal medya hesapları (LinkedIn, ResearchGate vb.) ve kişisel internet sitesi (örneğin www.adinizsoyadiniz.com) gibi bilgiler bulunmalıdır.

Özet (Profil) Bölümü

Bu bölümde aday, kariyer hedeflerini ve profesyonel geçmişinin kısa bir özetini sunar. Profil özeti, bireyin hangi alanlarda uzmanlaştığını, güçlü yönlerini ve kariyer hedeflerini net bir şekilde ortaya koymalıdır. Bu kısım, öz geçmişin ilk izlenimini belirleyen ve işverenin ya da insan kaynakları yetkilisinin dikkatini çekmede kilit rol oynayan bölümdür.

Eğitim Bilgileri

Bu bölüm, akademik geçmişin kronolojik sırayla sunulduğu kısımdır. Kişinin hangi okullarda, hangi tarihler arasında eğitim aldığı, elde ettiği diploma veya dereceler bu bölümde belirtilir. Ayrıca tez, proje gibi akademik başarılar da vurgulanabilir. Bilgiler, ters kronolojik sırayla; okul adı, bölüm adı ve tarih aralığı belirtilerek düzenlenmelidir.

İş Tecrübesi / Deneyim

Bu bölümde iş deneyimleri, stajlar ve projeler ayrıntılı biçimde sunulur. Kişinin çalıştığı pozisyonlar, üstlendiği sorumluluklar ve elde ettiği başarılar belirtilerek işverene neden doğru aday olduğu gösterilir. Bu kısımda tam zamanlı veya yarı zamanlı işler, yaz ve hafta sonu dönemlerinde yapılan görevler, gönüllü çalışmalar ve staj deneyimleri yer alabilir. Özellikle gönüllü çalışmalar, adayın maaş karşılığının ötesinde katkı sağlayabileceğini gösteren önemli bir unsurdur. Bilgiler genellikle ters kronolojik sırayla, yani en son çalışılan işten başlanarak sıralanmalıdır.

Her iş deneyimi için çalışılan kurumun adı, başlangıç ve bitiş tarihleri, unvan veya pozisyon, görev ve sorumluluklar, elde edilen başarılar ile ast ve üst bilgileri açıkça belirtilmelidir.

Beceriler ve Yetkinlikler

Bu bölümde sahip olunan beceriler açık ve net bir şekilde belirtilmelidir. Dil, teknoloji ve iletişim becerileri gibi genel yeterliliklerin yanı sıra, uzmanlık alanlarını öne çıkaran becerilere de bu bölümde yer verilmelidir. Becerilerin düzeyi, mümkünse belge, sınav puanı veya uluslararası ölçekler (örneğin A1–C2 düzeyinde yabancı dil, YDS 95 puanı, Avrupa Bilgisayar Yetkinlik Sertifikası vb.) ile ifade edilmelidir. Özellikle yabancı dil ya da bilgisayar programları (örneğin MS Office) gibi teknik becerilerin, düzey bilgisiyle birlikte sınav sonuçları veya sertifikalarla desteklenmesi önerilir. Ayrıca, işe özgü beceriler, alan dışı ancak ilgi çekici nitelikler ve rakiplerden farklılaşmayı sağlayan yetkinlikler, edinildiği kurum veya kaynak, tarih ve süre bilgisiyle birlikte belirtilmelidir. Bu yaklaşım, öz geçmişin güvenilirliğini ve profesyonel etkisini artırır.

Araştırma ve Yayınlar

Akademik bir öz geçmiş hazırlanıyorsa, bu bölümde yapılan araştırmalar, bildiriler ve yayınlar listelenmelidir. Bu kısım, kişinin akademik yetkinliklerini ve bilimsel katkılarını ortaya koyması açısından önem taşır. Ayrıca, hazırlayan kişinin çalışma alanını, yer aldığı araştırma ekibini ve yürütülen çalışmaların niteliğini göstermesi bakımından da değerlendiricilere fikir verir.

Konferanslar ve Seminerler

Bu başlık altında, görev alınan veya katılımcı olarak yer alınan konferanslar, seminerler ve atölye çalışmaları gibi akademik etkinlikler belirtilir. Burada yer alan bilgiler, akademik topluluk içindeki etkileşimi ve katılımı gösterir; bu nedenle özellikle akademik öz geçmişlerde bulunması önemlidir. Her etkinlik için konferans veya seminerin adı, tarih (gün-ay-yıl formatında), gerçekleştirildiği yer ve etkinlikteki rolünüz (örneğin dinleyici, sözlü sunum yapan, panelist vb.) açık bir şekilde ifade edilmelidir.

Üyelikler, Ödüller ve Dereceler

Bu başlık altında, mesleki kuruluşlara üyelikler, alınan ödüller ve elde edilen başarılar belirtilir. Bu bilgiler, öz geçmişi hazırlayan kişinin mesleki açıdan ne kadar değerli olduğunu ve güncel gelişmeleri takip ettiğini gösterir. İş ile doğrudan ilgili olmasa da elde edilen dereceler, işveren veya insan kaynakları yetkilisine kişinin sahip olduğu beceriler hakkında önemli ipuçları verir. Örneğin, voleybol müsabakasında elde ettiğiniz ikincilik derecesi ve takım kaptanı olarak üstlendiğiniz rol, mücadele azmi, liderlik, sorumluluk alma, problem çözme, ilham verme, zaman yönetimi, organizasyon, başarılı olma ve takım çalışması gibi becerilere sahip olduğunuzu gösterebilir. Bu bölümde yer alan bilgiler, iş deneyiminde olduğu gibi ters kronolojik sırayla düzenlenmelidir. Yazılabilecekler arasında katılım gösterilen yarışmalardaki dereceler, etkinliklerde kazanılan ödüller, daha önce çalışılan iş yerlerinde elde edilen başarılar ve mesleki kuruluşlara üyelikler sayılabilir.

Proje, Hibe ve Burslar

Bu başlık altında, yer alınan projeler, sağlanan finansal destekler (hibe veya fon) ve kazanılan burslar listelenir. Özellikle akademik öz geçmişlerde proje bilgileri oldukça önemlidir; çünkü projelere dahil olmak hem kazanma hem de kazandırma kültürüne sahip olunduğunu gösterir. Bu bölümde her proje veya burs için bursun alındığı kurum ve süresi, projenin kabul edildiği kurum, projenin gerçekleştiği tarih aralığı, projede üstlenilen rol ve gerekliyse proje bütçesi açık bir şekilde belirtilmelidir.

Hobiler ve İlgi Alanları

Öz geçmiş hazırlayan aday, ders dışı etkinliklere katılım sağladığını ve çok yönlü olduğunu göstermek isteyebilir; bu nedenle bu tür bilgiler öz geçmişte ayrı bir bölümde yer almalıdır. Bu bölüm, aday hakkında daha eksiksiz bir izlenim verir; spor aktivitelerine yer verilmesi adayın sağlığına özen gösterdiğini gösterir, topluluklarda veya organizasyonlarda yer almak ise kişilerarası becerilerini ve takım çalışması yeteneğini ortaya koyar. Organizasyonlarda yer almak adayın sosyal ve aktif bir kişiliğe sahip olduğunu gösterir. Ayrıca, bu bölüm stres mülakatlarında veya “Hobileriniz nelerdir?” gibi sorularda aday için güvenli bir yanıt alanı oluşturarak kendinden emin bir şekilde cevap verme imkânı sağlar.

Referanslar

Öz geçmişte beyan edilen bilgileri destekleyecek kişilerin iletişim bilgilerinin yer aldığı başlığa referanslar denir. Referanslar, işverenler, insan kaynakları yetkilileri veya akademik kurumlar tarafından adayın güvenilir bir aday olduğunu göstermek için kullanılır. Referans yazarken en önemli noktalardan biri, referans olarak gösterilen kişinin adayı gerçekten tanıyor olması ve adayın yetkinlikleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmasıdır; aksi takdirde işveren veya insan kaynakları yetkilisi referansla iletişime geçtiğinde kişinin adayı tanımadığını belirtmesi veya duraksaması aday için olumsuz bir intiba oluşturabilir. Genellikle üç referans yazılır ve aile, eğitim veya iş hayatından birer kişi seçilebilir. Her referans için iletişim bilgileri, özellikle telefon ve kurumsal e-posta adresi belirtilmelidir. Ayrıca, referanslara önceden referans oldukları konusunda bilgi verilmesi, öz geçmişin bir kopyasının gönderilmesi ve her başvuru için referansların bilgilendirilmesi önemlidir.

ÖZ GEÇMİŞ TÜRLERİ NELERDİR?

Bireylerin kariyer hedefleri, deneyimleri ve becerilerine bağlı olarak öz geçmiş farklı türlerde kullanılabilir. Bununla birlikte, işverenler veya insan kaynakları yetkililerinin adaydan beklentileri de öz geçmiş türünün şekillenmesinde önemli bir etkidir. Her öz geçmiş türü, belirli bir kariyer hedefini desteklemek, belirli beceri ve deneyimleri ön plana çıkarmak veya adayın başvurduğu sektöre uygunluğunu göstermek amacıyla kullanılır. Bu nedenle, başvurulacak pozisyon veya sektörün gereksinimlerine uygun bir öz geçmiş türü seçmek büyük önem taşır. İş dünyasında yaygın olarak kullanılan öz geçmiş türleri arasında kronolojik, fonksiyonel, karma (kombinasyon), hedef odaklı ve yaratıcı/görsel öz geçmişler bulunmaktadır.

Kronolojik Öz Geçmiş

Kronolojik öz geçmiş, adayın iş deneyimlerini ve eğitim bilgilerini en eski tarihten en yeniye veya en yeni tarihten en eskiye olacak şekilde sıraladığı bir öz geçmiş türüdür. Bu tür, adayın kariyer gelişimini ve iş deneyimlerinin sürekliliğini net bir şekilde gösterir. İş deneyimi güçlü olan adaylar için özellikle uygundur ve işverenin adayın geçmişteki görevlerini, sorumluluklarını ve kariyer ilerlemesini kolayca takip etmesini sağlar. Genellikle profesyonel iş başvurularında en yaygın kullanılan öz geçmiş türüdür.

Fonksiyonel (Beceri Odaklı) Öz Geçmiş

Fonksiyonel öz geçmiş, adayın iş deneyiminden çok becerilerini, yetkinliklerini ve başarılarını ön plana çıkardığı bir öz geçmiş türüdür. Bu tür, özellikle iş deneyimi sınırlı olan, kariyer değişikliği yapmak isteyen veya belirli bir pozisyondaki yetkinliklerini vurgulamak isteyen adaylar için uygundur. Fonksiyonel öz geçmişte, iş geçmişi kronolojik sırada detaylı şekilde verilmez; bunun yerine beceriler ve elde edilen başarılar kategoriler halinde sunulur, böylece adayın pozisyon için uygunluğu daha net ortaya konur.

Karma (kombinasyon) Öz Geçmiş

Karma veya kombinasyon öz geçmiş, kronolojik ve fonksiyonel yaklaşımların bir araya getirildiği bir öz geçmiş türüdür. Bu tür, hem adayın iş deneyimlerini kronolojik olarak gösterirken hem de beceri ve yetkinliklerini ön plana çıkarır. İş deneyimi ve yetenekleri dengeli şekilde vurgulamak isteyen adaylar için uygundur. Karma öz geçmiş, özellikle kariyer değişikliği yapan veya belirli becerilerini öne çıkarmak isteyen adaylar tarafından tercih edilir.

Hedef Odaklı Öz Geçmiş

Hedef odaklı öz geçmiş, adayın başvurduğu pozisyona özel olarak hazırlanan bir öz geçmiş türüdür. Bu türde, adayın iş deneyimi, becerileri ve eğitim bilgileri, doğrudan başvuru pozisyonla ilgili olarak vurgulanır. Amaç, adayın o pozisyon için uygunluğunu ve değerini net bir şekilde göstermektir. Hedef odaklı öz geçmişler, genellikle kariyerine yön vermek isteyen veya belirli bir alanda uzmanlığını öne çıkarmak isteyen adaylar tarafından tercih edilir.

Yaratıcı (Görsel) Öz Geçmiş:

Yaratıcı veya görsel öz geçmiş, adayın tasarım, renk, grafik ve görsel unsurları kullanarak hazırladığı bir öz geçmiş türüdür. Bu tür, özellikle tasarım, iletişim, pazarlama, medya veya sanat gibi yaratıcı alanlarda başvuran adaylar için uygundur. Amaç, adayın yeteneklerini ve kişiliğini görsel olarak etkileyici bir şekilde ortaya koymak, dikkat çekmek ve diğer adaylardan farklılaşmaktır. Bu tür öz geçmişler, renkli tasarımlar, infografikler veya medya öğeleri içerebilir. Görsel öğeler, bilgilerin okunabilirliğini artıracak şekilde dengeli kullanılmalıdır; aksi halde öz geçmiş karmaşık veya profesyonellikten uzak görünebilir.

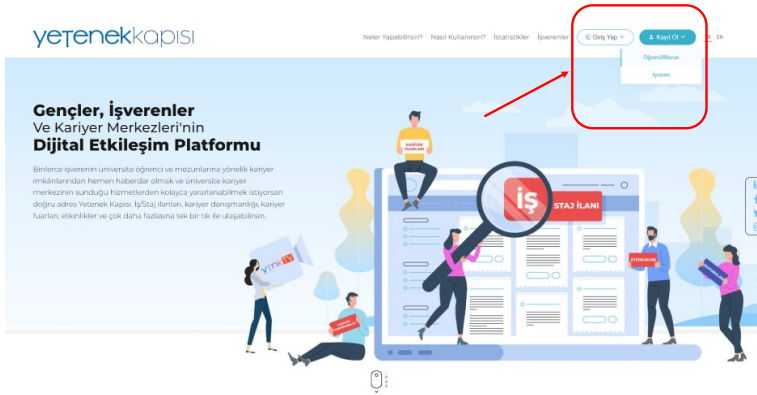
YETENEK KAPISINDA ÖZ GEÇMİŞ NASIL OLUŞTURULUR?

Yetenek Kapısı; TC. Cumhurbaşkanlığı tarafından projelendirilen ve yürürlükte olan, Kariyer Merkezleri'nin gerçekleştirdiği faaliyetlerin tamamına doğrudan erişim sağlanabilen bir platformdur (TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi, 2020). Bu platform aracılığı ile kamu ve özel sektördeki iş ilanlarına ve bazıları öğrencinin üniversitesine özel açılan ilanlara erişilebilmektedir. Öz geçmişin bu platformda oluşturulabilmesi için kitabın “Kariyer Kavramı ve Kariyer Merkezleri” bölümünde yer alan adımlar izlenerek Yetenek Kapısı'na kaydolma ve profil oluşturma aşamaları tamamlanmış olmalıdır.



Yetenek Kapısı platformuna QR kodu okutarak ulaşabilirsiniz!

Kitabın bu kısmında Yetenek Kapısı platformu üzerinden öz geçmiş oluşturmak adım adım görsellerle anlatılmıştır.



Şekil 3. Yetenek Kapısı girişi ve kayıt ol butonu (TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi, 2020)

Yetenek Kapısı platformunda öz geçmiş oluşturabilmek için öncelikle Şekil 3'te kırmızı ile işaretlenen kısımdan platforma giriş yapılması gerekmektedir. Profil kısmındaki bilgilerin titizlikle doldurulması öz geçmişin doğru olarak oluşturulması için önemlidir. Hem Kariyer

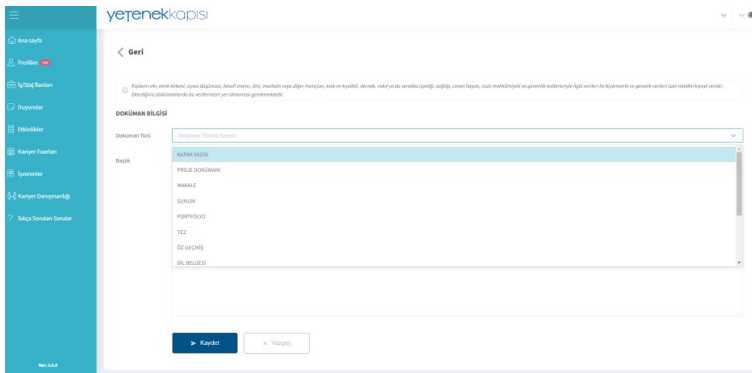
Merkezleri'nin çeşitli faaliyetlerine (Kariyer Fuarları, Kariyer Danışmanlığı vb.) katılım sağlamak, hem de iş veren ya da insan kaynakları yetkilileri ile iletişim kurulmak istendiğinde sistemde beyan edilen bu bilgilerin kullanıldığı unutulmamalıdır.

Şekil 4. Profil Ekranı (TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi, 2020)

Bilgilerin doldurulmasının ve platforma giriş yapılmasının ardından, sayfanın sol tarafında yer alan sekmelerden ikinci sırada yer alan profilim sekmesi tıklandığında Şekil 4'teki ekran görüntülenmektedir. Profilin güncellenmesi gereken ya da bilgi eklenmesi gereken kısımları güncellemeden oluşturulan öz geçmişler eksik kalacağı unutulmamalıdır. Bu nedenle eklenmesi/ güncellenmesi gereken bilgilerin öz geçmiş oluşturmadan önce güncellenmesi yapılarak ekranın sağ kısmında yer alan “Öz Geçmişlerim” ifadesinin yanında yer alan + işaretine tıklandığında, öz geçmiş oluşturma ekranı görüntülenecektir. Ekrana gelen öz geçmiş oluşturma ekranı Şekil 5'te görülmektedir.

Şekil 5. Öz Geçmiş oluşturma ekranı (TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi, 2020)

Şekil 5'teki ekranda öncelikle öz geçmişe bir isim verilmeli ve özet bilgi yazılmalıdır. Yetenek Kapısı platformunda “Özet Bilgi” kısmı, CV'nin en üstünde yer alan ve işverenin kişiyi birkaç saniyede tanımasını sağlayan kısa tanıtım metnidir. Yani bu bölüm, “Ben kimim, ne alanında iyiyim ve kariyer hedefim ne?” sorularına net cevap vermelidir. Ardından platforma giriş yapılan bilgilerin tıklanarak seçilmesi gerekir. Bir aday sisteme her bilgiyi eksiksiz girilmiş olsa da seçim yapıyor olmak hangi bilgilerin öz geçmişte yer alması gerektiğine karar verilmesi açısından önemlidir. Bu durum işe özgü öz geçmiş hazırlanmasına da olanak sağlamaktadır. Sistemde yer alan eğitim bilgileri, iş/staj tecrübeleri, yetkinlikler, projeler, referanslar, yabancı diller ve öğrenci kulüpleri bilgileri doldurulduktan sonra kaydet butonuna basarak öz geçmiş oluşturulduktan sonra Şekil 4'teki öz geçmişlerim kısmında oluşturulan tüm öz geçmişler görünmektedir. Öz geçmişe ulaşmak istendiğinde öz geçmiş ismi üzerine tıklandığında hazırlanan öz geçmiş PDF veya Microsoft Word dosyası olarak indirilmektedir. Oluşturulan öz geçmiş sistemden silinmek istendiğinde ise öz geçmiş isminin yanında yer alan “sil” düğmesine tıklanarak oluşturulan öz geçmiş platformdan silinir. “Sil” düğmesinin yanında bulunan ok şeklindeki düğme ise oluşturulan öz geçmiş başka kullanıcıların erişimine açmak için kullanılır. Bu düğme tıklandıktan sonra oluşturulan öz geçmişin erişim linkini kopyalama ekranı gelmektedir. Artık bu linkin gönderildiği her kişi öz geçmişe bu link aracılığıyla erişim sağlayabilir. Öz geçmişin paylaşımına açıldığı düğme yeniden tıklandığında ise öz geçmiş başka kullanıcıların erişimine kapanır. Daha önce öz geçmişin paylaşıldığı tüm kişiler artık platform üzerinden oluşturulan öz geçmişe erişemezler.



Şekil 6. Sisteme eklenebilecek belge türleri (TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi, 2020)

Platform, adayın beyan ettiği bilgilerin kullanılmasının yanı sıra adayın kendi oluşturduğu öz geçmişin de eklenmesine izin vermektedir. Şekil 6'daki ekranda görülen “doküman türü” tıklandığında altta yer alan seçeneklerden “öz geçmiş” seçilerek sisteme adayın daha önceden oluşturduğu öz geçmişi yüklemesi ve hızlıca erişmesi mümkündür. Burada dikkat edilmesi gereken husus, öz geçmişin PDF formatında olması gerektiğidir. Dosyanın sisteme yüklenmesinden sonra “kaydet” düğmesine basılması yeterlidir. Böylelikle platformdan acilen öz geçmişe ulaşılması gerektiğinde aday hızlıca sisteme erişim sağlayıp kendi oluşturmuş olduğu öz geçmişe platformdan ulaşabilmektedir. Platforma yüklenen bu öz geçmiş Görsel 4'teki dokümanlar sekmesinin altında görünecek ve istendiğinde dosya ismine tıklanarak indirilebilecektir. Yanlış dosya yüklenmişse veya yüklenen dosya güncellenmek isteniyorsa dosya isminin yanında yer alan “sil” düğmesine tıklanarak eski dosya silinebilir ve yeni ve güncel hali sisteme yüklenebilir.

KAYNAKÇA

- Europass. (2014a). Europass CV Editörü. <https://europass.gov.tr/europass-araclari/europass-cv-editoru.html> adresinden alındı
- Massachusetts Institute of Technology Career Advising & Professional Development. (2023). Resumes: Writing about your skills. Massachusetts Institute of Technology Career Advising & Professional Development: <https://capd.mit.edu/resources/resumes-writing-about-your-skills/> adresinden alındı
- TCCBİKO İnsan Kaynakları Ofisi. (2020). Yetenek Kapısı. Yetenek Kapısı: <https://www.yetenekkapisi.org/> (E.T.: 12.03.2024).
- World Economic Forum. (2023). Future Jobs Report 2023 Insight Report. World Economic Forum. https://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2023.pdf adresinden alındı

MÜLAKAT TEKNİKLERİ

Ayça Gamze Akaya Şahinbaş **

ÖZET

Mülakatlar, birçok açıdan kritik rol oynayan görüşme sürecidir. Bu görüşme süreci, sadece işverenlerin adayları tanınması değil, aynı zamanda adayların da kendilerini ifade etmeleri için bir fırsattır. Mülakatlar, sadece bir CV veya başvuru formu ile aktarılamayacak olan kişisel özelliklerini, iletişim becerilerini ve adayın işe uygunluğunu değerlendirmede oldukça etkilidir. Ayrıca, iş kültürüne uyum, problem çözme yetenekleri ve motivasyon gibi önemli unsurları da değerlendirmek adına mülakatlar büyük önem taşır. Bu süreç, adaylar için de bir fırsattır çünkü onlar da kendilerini ve becerilerini sergileme şansı bulurlar. Mülakatlar, sadece işverenler için değil, aynı zamanda adaylar için de birer öğrenme ve değerlendirme aracıdır. Hem adayın işverenin ihtiyaçlarına uygunluğunu hem de adayın işi ve kurumu ne kadar istediğini değerlendirebilen mülakat süreci, karşılıklı bir anlayış ve uyumun temelini oluşturabilir. Bu yüzden, mülakatlar işe alım sürecinin önemli bir aşamasıdır ve doğru şekilde yapılması, işveren ve aday arasında uzun vadeli başarılı ilişkilerin oluşturulmasına yardımcı olabilir. Mülakat sürecinde kullanılan teknikler, adayların ve işverenlerin karşılıklı olarak birbirlerini daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir. Geleneksel mülakatlar genellikle adayların geçmiş deneyimlerini ve yetkinliklerini ölçmeye odaklanırken, bu yöntem bazen adayların gerçek potansiyelini tam olarak yansıtmayabilir. Bu sebeple, davranışsal mülakat teknikleri giderek daha fazla tercih edilmektedir. Bu teknikler, adayın geçmişteki davranışlarını, ne tür problemlerle karşılaştığını ve bu problemleri nasıl çözdüğünü, stresle nasıl başa çıktığını değerlendirir. Bu, sadece adayın geçmiş deneyimlerini değil, aynı zamanda nasıl düşündüğünü ve davrandığını anlama konusunda daha derin bir anlayış sağlar. Değerlendirme sürecinde objektif olmak da oldukça önemlidir. Önyargısız bir şekilde adayları değerlendirebilmek ve her adaya eşit fırsat tanımak, mülakatın adil ve etkili bir şekilde gerçekleşmesini

** Öğr.Gör., Bartın Üniversitesi, Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bartın, gakkaya@bartin.edu.tr, ORCID: orcid.org/0009-0007-5803-7729

sağlar. Bu tekniklerin doğru bir biçimde uygulanması hem işverenlerin hem de adayların mülakat sürecinden en iyi şekilde faydalanmasını sağlayabilir.

HAZIRLIK SORULARI

1. Mülakat nedir? Mülakatın süreçleri ve uygulama alanları nelerdir?
2. Yapılandırılmış ve yapılandırılmamış mülakatlar arasındaki farklar nelerdir?
3. Mülakatlarda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?
4. Yetkinlik temelli mülakatların kullanım amacı nedir ve bu mülakatlarda hangi sorulara cevap aranmaktadır?
5. Başarılı bir asansör konuşması için dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

GİRİŞ

Globalleşme ve teknolojinin hayatımıza hızlı girişi ile bilgiyi kurumlara taşıyacak insan kaynağına ihtiyaç artmıştır. Boş pozisyonlar için uygun nitelikteki adayların araştırılması ve seçimi, işletmelerin amaç ve hedeflerini gerçekleştirerek varlığını devam ettirebilmesi için önemli bir unsur haline gelmiştir. İnsan kaynakları birimi, değerlendirme yaparken, kurumun amaçlarını, hedeflerini ve kurallarını benimseyerek sahip olduğu bilgi ve deneyimle kurumu ileriye taşıyarak amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek adayı seçmek zorundadır. Bu nedenle insan kaynaklarının işletme içerisindeki en önemli görev ve sorumluluklarından biri de doğru adayı seçebilmektir. Bu noktada mülakat, insan kaynağını seçmede en çok başvurulan yöntem olarak karşımıza çıkmaktadır. Bunun nedeni ise; adayın iletişim becerisi, yetkinlikleri ve yeterlilikleri, kendi ile ilgili verdiği bilgilerin doğruluğunu test etme ve aday ile ilgili kesin ve güvenilir bilgilerin elde edilmesinin yolunun mülakattan geçiyor olmasıdır. Bu süreçte kullanılacak mülakat teknikleri ise bu sürecin destekleyicisi niteliğindedir. Mülakat ile, diğer seçme yöntemlerinde aday ile ilgili elde edilemeyecek bilgilere ulaşmak mümkün olmaktadır.

Mülakat sadece adayın değerlendirildiği bir süreç değil aynı zamanda işletmenin de değerlendirildiği bir süreçtir. Mülakatlar aracılığı ile hem adaydan bilgiler alınır hem de adaya bilgi verilir. Bu sebeple mülakatlar hem insan kaynakları için hem de aday için önemli bir veri aracı olarak

görülebilir. Bu noktada önemli olan mülakat süreçlerinin doğru yönetilmesidir. Doğru yönetilmeyen bir süreç avantajları dezavantaja çevirebilir. Diğer bir deyişle mülakat sürecinde yapılan hatalar, mülakatın sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülmesini etkileyebilir.

Bu bölümde mülakatın tanımı ve önemi, tarihçesi, mülakatın amacı, süreçleri, uygulama alanları, mülakat türleri, mülakat sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar ile mülakatta beden dili ve iletişimin nasıl olması gerektiği ve önemi, asansör konuşması konularına değinilecektir.

MÜLAKAT NEDİR?

Mülakatın Tanımı ve Önemi

Gelişen iş dünyasında, rekabetin hüküm sürdüğü bir ortamda başarılı bir kariyer inşa etmek için sadece nitelikli olmak yeterli değildir. Bu süreçte mülakatlar adeta birer kariyer arenasına evrilmiştir. Mülakatlar sadece bir CV içerisinde yer alan deneyim ve eğitim bilgilerinin ötesinde, adayın kişisel ve profesyonel kimliğini de ortaya koymasına olanak sağlayan kritik görüşmelerdir. Bir bakıma iş dünyasında farklı pencereler açan mülakatlar adayların yeterlilik ve yetkinliklerinin değerlendirilmesinin yanı sıra, işverenler açısından da potansiyel çalışanını tanıma fırsatı doğuran bir süreçtir.

Seçme süreci, bir organizasyonun önemli faaliyetleri arasında yer almaktadır. Bu faaliyetler üzerinden elde edilen bilgiler ile diğer faaliyetler kurulmaktadır. Yanlış yapılacak bir seçme ve yerleştirme süreci, dolaylı olarak diğer faaliyetlerin de olumsuz etkilenmesine yol açabilir. Düşük performans gösterilmesi, elde edilen başarısızlıklar, organizasyonun rakiplerinin gerisinde kalmasına sebep olabilmektedir. Bu durumda seçme süreci organizasyonlar için hayati bir önem taşımaktadır; etkin ve doğru bir şekilde işlemesi gerekmektedir (Goodstein ve Davidson, 1998).

Türk Dil Kurumu mülakatı, “bir işe alınacak kişiler arasında seçim yapabilmek amacıyla bir yerde buluşularak yapılan karşılıklı görüşme ve konuşma” şeklinde tanımlamaktadır (Türk Dil Kurumu, 2025). Mülakat, belli ve ciddi bir amaç için bir araya gelmiş kişilerin soru ve cevap yöntemiyle öznel veya nesnel bilgi toplamak için karşılıklı etkileşim halinde bulunduğu bir personel seçim yöntemidir. Başka bir deyişle mülakat, bilgi değişim süreci olarak da ele alınabilir (Çetin, 1990). Mülakat adaya kurum, alım yapılan pozisyon ve iş hakkında bilgi vermek, aday özgeçmişinde yer alan bilgilerin doğruluğunu teyit etmek, özgeçmişinde

yer almayan ancak iş için önemli olan konuları öğrenebilmek, adayın kişilik özelliklerini ve davranış biçimlerini değerlendirebilmek, iş için gerekli olan yetkinliklere sahip olup olmadığını belirleyebilmek, işten ve kurumdan beklentilerinin ne olduğunu anlamak ve adayın kafasındaki soru işaretlerini giderebilmek için önemli bir seçim tekniğidir (Çevik, 2010).

Yapılan çeşitli tanımlar dikkate alındığında mülakatı genel bir tanımlamayla şu şekilde ifade etmek mümkündür: “Mülakat, belirli bir amaç için yüz yüze gelen iki veya daha fazla kişinin sözel veya sözel olmayan davranış ve teknikler kullanarak yaptıkları karşılıklı etkileşim, iletişim sürecidir” (Özgüven, 1998).

Görüşme (mülakat) farklı amaçlara göre farklı biçimler alabilir. Kitle iletişim araçlarında kullanılan mülakat tekniği, gündelik hayatta olup bitenleri kaydetmek amacı güderken, işe alma ve yerleştirme görüşmeleri, iş dünyasının gereksinimleri çerçevesinde eleman seçimine odaklanır. Öte yandan, görüşme sırasında yalnızca aday hakkında bilgi almak söz konusu değildir; kendisine de işletme, örgüt yapısı ve politikası ile çalışma koşulları hakkında bilgi verilir (Bingöl, 1997). Buradan hareketle, mülakatın tek işlevi kurumun uygun adayı seçmesi değil aynı zamanda adayın da kurumun kendine uygun olup olmadığını değerlendirdiği iki yönlü bir süreç olduğunu ifade edebiliriz.

Mülakatın hayatımızdaki yeri ve önemine rağmen, kolay ve basit bir yöntem olduğu düşünülmemelidir. Bu süreç ne bir sohbet ne de sıradan bir söz değişimidir. İyi ve verimli bir mülakat yapmak için iyi bir dinleyici olmak ya da etkin ve yerinde sorular sormak yeterli değildir. Doğru insanı, doğru yerde ve doğru zamanda istihdam etmek çok zor ve maliyetli bir süreçtir. Bu süreci bir tür deneme yanılma sürecinden kurtarmak, mülakat tekniğinin etkinliğine bağlıdır. Planlanmış, stratejisi belirlenmiş ve önceden hazırlanmış bir mülakat; söz konusu insan kaynağına dair en doğru değerlendirmeyi yapmaya olanak sağlayacak bir gözlem ve bilgi kaynağıdır (Patton, 1987).

Mülakatın Tarihsel Gelişimi

Mülakatlar modern işletmecilik anlayışının hakim olmadığı, sanayi devriminin gerçekleşmediği yıllarda bile, iş gören seçiminde kullanılan en önemli araçlardan biriydi. Ancak mülakatların bilimsel anlamda önemi ilk olarak Western Elektrik İşletmesi'ne ait Hawthorne İşletmesi ile ilgili yapılan çalışmalar sonrasında ortaya çıkmıştır. Çalışanların moralini ve

verimlilik derecesini etkileyen ısı, ışık, nem vb. etmenleri saptama amacı güdülen bu araştırma sırasında görüşülenlerin sorulan sorulara cevap vermek yerine kendilerini o anda en fazla ilgilendiren konular hakkında konuşma eğiliminde oldukları dikkat çekmişti. Bu eğilim araştırmacılara, mülakat yöntemi ile aslında öngörmedikleri yeni sonuçlara ulaşabileceklerini göstermişti. Nitekim araştırmacılar sonraki aşamalarda mülakatı kendilerinden çok, görüşülenin yönetmesine izin vermişler, bu da mülakat yöntemi ile yepyeni bilgilere erişilmesine olanak tanımıştır. Daha sonra Western Elektrik İşletmesi resmi bir mülakat programı hazırlayarak görüşenleri, görüşülenlerin düşüncelerini serbestçe ifade etmeye özendirdiği mülakat konularında eğitmiştir. Zamanla diğer firmalar da Western Elektrik İşletmesi'ni örnek almışlar ve mülakat yöntemi çalışanların duygu ve düşüncelerini öğrenme konusunda en geçerli yöntem olarak öne çıkmıştır (Howland ve Wonderlic, 1939).

İkinci dünya savaşı yılları mülakat yöntemi ile ilgili araştırma ve bulguların arttığı bir dönemdi. Bu dönemde yöntemin etkinliği ve verimliliği daha geniş ölçekli araştırmalar ışığında test edilmiş; grup görüşmeleri ve liderlik konularında aşama kaydedilmiştir. Görüşmecinin birtakım niteliklere sahip olmasının mülakatın verimini artırdığına dair bulgulara erişilmiştir. (Eder, Kacmar ve Ferris, 1989).

1950'li yıllar mülakatın ölçümlemeye başladığı yıllar olmuştur. 1970, 1980 ve 1990'lı yıllarda ise yapılandırılmış mülakata olan ilginin arttığı gözlemlenmiştir. Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, küreselleşme ve değişimin ortaya çıkardığı gereksinimler de bu yöntemin gerek içeriği gerek kullanım alanına ilişkin tartışmaları canlı tutmaktadır (Eder, Kacmar ve Ferris, 1989).

Mülakatın Amacı

Mülakat tekniğinin çok uzun yıllardır ve yaygın bir şekilde, iş gören seçiminde bir araç olarak kullanılmasındaki ilk amaç, yapılacak iş için doğru adayın seçilmesidir. Bu yüzden mülakat, personel seçim aşamalarının “doruk noktası” olarak ifade edilmektedir (Fındıkçı, 2001). Daha açık bir ifadeyle, mülakatlar, adayın işi başarma yeteneğine sahip olup olmadığı, işi başarmak için motive edilip edilemeyeceği ve organizasyonun ihtiyaçlarını karşılayıp karşılayamayacağı gibi konulara açıklık getirmek amacıyla yapılır (Solmuş, 2005). Bu amaç, mülakatların birinci kısmı olarak nitelendirilebilir. Mülakatın bir diğer amacı ise, mülakatların ikinci kısmı olarak da nitelendirilebilen, mülakatlar aracılığı

ile adaya iş, kurum ve çalışanlar hakkında bilgi vermektir. Bu amaç adayın o işe veya iş yerine uygun olup olmadığını, uygunsa uygunluk derecesini ölçme konusunda son derece önemlidir. Genellikle mülakatların ikinci kısmı göz ardı edilir. Ancak ikinci kısım da en az birinci kısım kadar önem arz etmektedir. Çünkü iş gören ve aday arasındaki seçim süreci karşılıklıdır.

Çok iyi bir biçimde, etkili ve verimli bir şekilde yürütülen seçim görüşmesi (mülakat) özetle üç işlevi yerine getirmektedir. Bunlar (Bingöl, 1997);

1. Kişiliği değerlemek amacıyla adayın dürtü ve davranışları hakkında bilgi sağlamak,
2. Adayın kendisi ile ilgili daha önce verdiği fiili bilginin kontrolünü sağlamak, tecrübe ve niteliklerinin değerini ve uygunluğunu saptamak ve sembolik terimlere dayalı bir başarı testi yapmak,
3. Adaya iş ve kurum hakkında bilgi vermektir.

Mülakatın Süreçleri

İnsan kaynağını seçme sürecinde mülakat tekniğinin bir araç olarak kullanılmasında, önemli olan nokta yalnızca mülakat teknikleri değil, aynı zamanda yürütülen sürecin tam olmasıdır. Bu doğrultuda mülakat sürecinin evrelerini hazırlık, mülakatı yapacak kişinin/kişilerin belirlenmesi, görüşmenin uygulanması, görüşmenin sona erdirilmesi ve değerlendirme olarak 5 başlıkta toplayabiliriz.

✓ Hazırlık: İlk aşama görüşmeci tarafından yapılan ön hazırlıktır. Hazırlık aşamasında görüşmenin nerede, ne zaman, kim ya da kimler tarafından yapılacağı, hangi görüşme tekniğinin uygulanacağı önceden belirlenmelidir. Bu aşamada mülakat öncesi başvuru formları arasında bir eleme süreci gerçekleştirilir (Fındıkçı, 1999).

✓ Mülakatı Yapacak Kişinin/Kişilerin Belirlenmesi: Bu aşamada dikkat edilmesi gereken önemli bir husus görüşmecinin eğitimli ve mülakat konusunda yetkin olmasıdır. Değerlendirme ve karar aşamasında kişisellikten uzak durulması ve adayların farklı açılardan değerlendirmeye tabi tutulması için bu sürecin bir kurul veya komite tarafından yürütülmesi daha uygun olacaktır (Fındıkçı, 2001).

✓ Görüşmenin Uygulanması: Mülakatın başarıyla sürdürülebilmesi için gerekli temel yetkinlikler; soru sorma, özetleme ve dinleme

becerileridir. Mülakat esnasında adayın beden diline ve ses tonuna dikkat edilmeli, bunların sözlerle tutarlılığına bakılmalıdır. Yönlendirici ve çoklu sorulardan kaçınılmalıdır. Görüşmeci, mülakat sırasında aday ile ilgili notlar almalı, onu açık ve net yanıtlar vermesi için teşvik etmeli ve verdiği cevapları dikkatli bir şekilde dinlemelidir (Barutçugil, 2004).

✓ Görüşmenin Sona Erdirilmesi: Görüşmeye olumlu bir hava yaratılarak başlanır, görüşmenin amacına uygun olarak sürdürülür ve sonra erdirilir. Görüşme bittiğinde görüşmeci, görüşmenin sona erdiğini göstermek için açık ve anlaşılır bir işaret kullanmalıdır. Çünkü böyle bir işaret kullanılmadığında kişiler genellikle görüşmenin sona erip ermediğinden emin olamamaktadır. Böyle bir durumun yaşanmaması için görüşmecinin elindeki kalemı masaya bırakması, adaya teşekkür etmesi veya ayağa kalkması vb. davranışlarda bulunarak adaya görüşmenin sona erdiğini göstermesi gerekir (Bingöl, 1997).

✓ Değerlendirme: Görüşme sona erdikten ve aday dışarı çıktıktan sonra kapı kapatılır. Ayrıntılar ve konuşulanlar, görüşmecinin belleğinde canlılığını korurken hemen değerlendirme aşamasına geçilmelidir. Eğer görüşme sırasında alınan notlar var ise bu notlar yazıya dökülür. Ayrıca bir form kullanıldıysa, form üzerinde yer alan ilgili bölümler doldurulur. Değerlendirme aşamasında, elde edilen bilgiler ışığında aday hakkında bir karara varılır (Bingöl, 1997).

Mülakatın Uygulama Alanları

Mülakatlar iş gören seçimine ek olarak terfi (yükselme), performans değerlendirme ve işten çıkan veya çıkarılanların ayrılış sebeplerini tespit etme gibi amaçlarla da kullanılmaktadır. Dolayısıyla mülakatlar amaçları bakımından farklılık göstermektedir. Bunlar;

✓ Yükselme (Terfi) Mülakatları: Kurumda halen çalışan ve daha üst bir pozisyona aday olan kişiler ile kurum yöneticileri arasında yapılan mülakattır. Mülakat sırasında adayların terfi edecekleri pozisyon için yeterli uzmanlığa sahip olup olmadıkları yöneticileri tarafından değerlendirilir (Erdoğan, 1994).

✓ Performans Değerlendirme Mülakatları: Kurumda uygulanan performans değerlendirme yöntemleri ile elde edilen sonuçların iş görenlere geri bildirimlerinin yapıldığı mülakattır. Performans değerlendirme mülakatları iş görenlerin kendilerini geliştirebilmeleri ve motive olabilmeleri açısından oldukça önemlidir (Tural, 2007).

✓ Çıkış Mülakatı: İşten ayrılan personel ile insan kaynakları uzmanı arasında gerçekleşen ve işten çıkış veya çıkarılma sebeplerinin görüşüldüğü mülakattır. Bu mülakatlarda iş görenler daha açık ve samimi olmaktadır. Dolayısıyla iş görenlerin performansları ve memnuniyet durumu hakkında bilgi toplama açısından önemli bir fırsat olarak görülmektedir (Kumaş ve Tozkoparan, 2006).

MÜLAKAT TÜRLERİ

Mülakat, eleman seçme ve yerleştirme işlevinin etkin ve verimli gerçekleştirilebilmesi için kullanılan bir araçtır. Bu aracın etkinliği ise doğru işe, doğru zamanda ve doğru yerde, doğru iş görenin istihdam edilebilme amacını gerçekleştirebilme derecesine göre belirlenir. Etkinliği belirleyebilmek ise hangi mülakat tekniklerinin kullanılacağını bilmekle mümkün olmaktadır.

İş görenlerin analizinde, özellik ve yeteneklerinin ortaya konulmasında, sektör, pozisyon, kullanılan araçlar ve yapılarına göre farklı içeriklerde mülakat teknikleri kullanılabilir. Mülakat teknikleri; yapılandırılma derecelerine, içeriklerine ve şekline göre mülakatlar olarak üçe ayrılmaktadır.

Yapılandırılma Derecelerine Göre Mülakatlar

Yapılandırılma derecelerine göre mülakatlar; yapılandırılmış ve yapılandırılmamış olarak ikiye ayrılırlar.

Yapılandırılmış Mülakatlar

Yapılandırılmış mülakatlar, görüşmecinin iş ile ilgili olarak mülakat öncesinde birtakım sorular hazırlanmasına ve adayların bu sorular aracılığıyla değerlendirilmesine dayanır (Mandy, Noe ve Premeaux, 1999). Görüşmeci, mülakatı tüm adaylara sorulan özel soruların yer aldığı yapılandırılmış bir mülakat planıyla yönetmeyi tercih edebilmektedir. Bu format ayrıca yönlendirici mülakat olarak da adlandırılmaktadır. Sorular genellikle iş tanımında yer alan temel işlevlere ve iş özelliklerine adayın ne kadar uygun olduğunun belirlenmesi için hazırlanmıştır (Çetin ve Arslan, 2017). Yapılandırılmış mülakatta iş ile aday arasındaki ilgililiğin sağlanması, söz konusu bilgilerin tüm adaylar için standart sorular haline getirilip öznel değerlendirmelerini en aza indirgeyecek şekilde sorulmasına, sonrasında da alınan cevapların standart ölçekler ile

değerlendirilmesine bağlıdır. Bu tür mülakatlarda sorulan sorular genellikle dört grupta incelenebilir (Caruth, Caruth ve Pane, 2008):

- ✓ Bir iş vakası ya da sorununa ilişkin sorular, adayın talip olduğu pozisyonda karşılaşılabilecek olası bir problem karşısında hangi tepkileri verebileceğini,
- ✓ İş bilgisi soruları, adayın geçmişte söz konusu iş ile ilgili ne tür bir tecrübe ve bilgi birikimine sahip olduğunu,
- ✓ İş canlandırma soruları, adayın yapacağı iş ile ilgili bir görev ya da ödevi nasıl yerine getirdiğini ve
- ✓ Aday gerekliliklerine ilişkin sorular ise, adayın yapacağı işin gereklerini yerine getirmeye ne ölçüde istekli olduğunu ölçmeyi amaçlar.

Görüşmeci, bu yöntemlerle görüşmeye başlamadan önce aday ile ilgili mevcut bilgileri inceler ve gerekli bilgiye sahip olur. Soruların mülakat öncesinde hazırlanması görüşmeye akıcılık, görüşmeciye ise kolaylık sağlar. Soruların standart olması, işe almada zamandan tasarruf etmenin yanı sıra objektif ölçütlerin kullanılmasına da yardımcı olur. Bu avantaja karşın, belirli soru kalıpları ile sınırlı kalındığı için esneklikten yoksun olması, görüşmenin akışı itibarıyla yeni sorular yöneltilememesi ve dolayısıyla adayın kişiliğini saptamada yetersiz kalışı bu yöntemin dezavantajları olarak değerlendirilebilir (Can, Akgün ve Kavuncubaşı, 2005).

Yapılandırılmış mülakatların son aşaması ise değerlendiriciler tarafından bir puanlama sistemi kullanılarak (genellikle 1-zayıf, 5-mükemmel gibi) aday hakkında karara varılan aşamadır. Değerlendiriciler tarafından seçeneklerden biri belirlenerek nihai karara varılır.

Yapılandırılmamış Mülakatlar

Yapılandırılmamış mülakatlar, yapılandırılmış mülakatların aksine belirli bir planlama ya da sistematik bir ön hazırlık yapılmadan gerçekleştirilen mülakatlardır. Yapılandırılmamış mülakatlarda adaylara birbirinden farklı sorular yöneltilmektedir ve mülakat genellikle sohbet havasında geçmektedir (Bilkent Üniversitesi, 1998). Amaç adayın mümkün olduğunca kendisinden bahsetmesini sağlamaktır. Böylece standart sorularla alınacak standart cevapların dışında gerekli bilgilere erişilebilmektedir. Bu mülakat için görüşmeci önceden bir hazırlık yapmaz. Mülakat görüşmecinin yönlendirmeleriyle devam eder. Bu

durum, tecrübe ve bilgi sahibi olmayı gerektirir. Ancak profesyonel bir görüşmeci adaydan veya ortamdan etkilenmeden kendisinden istenileni yapabilir (Telman ve Türetgen, 2004).

Yapılandırılmamış mülakatlarda genellikle sorulan sorular şunlardır (Caruth, Caruth ve Pane, 2008):

- ✓ Biraz kendinizden bahseder misiniz?
- ✓ Mevcut işinizden neden ayrılmak istiyorsunuz?
- ✓ En güçlü yanlarınız nelerdir?
- ✓ En zayıf yanlarınız nelerdir?
- ✓ Sizi niçin işe almalıyız?
- ✓ Bu kuruma yapacağınız en önemli katkının ne olduğunu düşünüyorsunuz?
- ✓ Sizin hakkınızda başka ne bilmeliyiz?

Görüşmecilerin yapmaktan daha fazla keyif aldığı yapılandırılmamış mülakatlar, yapılandırılmış mülakatlara göre daha fazla zaman almaktadır. Ayrıca adaylardan alınan farklı cevapların nesnel ölçütlerle değerlendirilmesinin de mümkün olmadığı ifade edilmektedir (Caruth, Caruth ve Pane, 2008). Adaylar hakkında toplanan bilgilerin yalnızca bir kısmı görüşme konusuyla yakından ilgilidir. Ortaklaşa bilgi temeli olmadan görüşülen çok sayıda aday arasında iş ile ilgili özellikleri ve yetenekleri değerlemek oldukça güçtür (Eren, 2001). Ancak görüşme konusunun standart bir görüşmeye göre daha geniş tutulması sebebiyle görüşme daha canlı, esnek ve akıcı bir şekilde gerçekleşir (Sabuncuoğlu, 2000). Yapılandırılmamış görüşmenin başarılı sonuçlanabilmesi için görüşmecinin, adayın sözünü kesmemesi, adayla tartışmaya girmemesi ve iyi bir dinleyici olması son derece önemlidir.

Tablo 1. Yapılandırılmış ve Yapılandırılmamış Mülakat Arasındaki Farklar ((Nevo ve Berman, 1994)

Boyut	Yapılandırılmış Mülakat	Yapılandırılmamış Mülakat
Görüşmeci tarafından değinilmesi gereken özel boyutların tanımlanması	Seçim süreci için gerekli görülür. Aşamaların belirlenmesi iş analizleri yolu ile olur.	Her zaman gerekli görülmez. Bazen adayın kalite ve ölçülere uygunluğu mülakatın amacı olarak takdim edilir.

Adaylara soruların sunulması	Her aşama için, önceden belirlenmiş sorular hazır tutulur. Görüşme sırasında bu sorular kullanılır.	Sorular ortamla ve akışla bağlantılı olarak mülakattan mülakata değişir.
Adayın değerlendirilmesi	Değerlendirme sistemattiktir. Standardize, önceden belirlenmiş ölçülere ve çizimlere göredir.	Ölçüm ya yoktur ya da görüşmeci tarafından sezgisel olarak yapılır.
Görüşme ortamının standart koşullara kavuşturulması	Gerekli görülür.	Avantajlı görülür ama gerekli görülmez.
Tekli ya da çoklu görüşmeci	Birden fazla görüşmeci gerekmektedir.	Tek görüşmeci yeterlidir.
Görüşmecilerin eğitimi	Her iki taraf için de gerekli görülür.	

İçeriklerine Göre Mülakatlar

Mülakatlar içeriklerine, başka bir ifadeyle, aranan özelliklere uygun şekilde kurgulanmış sorulara göre de çeşitlere ayrılırlar. Adayın eğitim, tecrübe, nitelik, beceri, motivasyon ve davranış özelliklerine yönelik farklı içeriklerde sorular hazırlanabilir. İçeriklerine göre mülakatlar; yetkinlik temelli mülakatlar, durumsal mülakatlar, davranış temelli mülakatlar ve stres mülakatlarıdır. (Çetin ve Arslan, 2016);

Yetkinlik Temelli Mülakatlar

Yetkinlik temelli mülakat yönteminde görüşmeci, adaylara iş ile ilgili davranış boyutlarındaki yetkinliklerini ve yeteneklerini tespit edebilmek için sorular yöneltilmektedir. Yetkinliğe dayalı görüşmenin önemi, adayın geçmişte göstermiş olduğu davranışları inceleyerek gelecekte göstermesi muhtemel davranışlarının tahmin edilmesidir. Yetkinliğe dayalı mülakat en güvenilir ve doğru sonuçların alındığı mülakat türü olarak nitelendirilmektedir (Göktaş, 2009).

Günümüzde birçok kurum, iş analizi, iş tanımları ve iş gerekleri gibi yöntemlerden yararlanarak elde ettikleri verilerle yetkinlik ihtiyaçlarına uygun adayları seçebilmek adına yetkinlik temelli mülakat yöntemini kullanmaktadır (Savaş, 2006).

Yetkinlikler ile kişilik özellikleri arasında yakın ilişkinin bulunması, çoğu zaman bu tip soruların kişilik özelliklerini araştıran sorulardan ayırt edilmesini güçleştirmektedir. Ancak yetkinlikler ile ilgili soruların daha iş

odaklı olduğunu söylemek mümkündür. Bu sorular ile analitik düşünme, problem çözme, karar verme, inisiyatif kullanma, iletişim kurma, yaratıcılık, değişime açık olma ve ekip çalışmasına yatkınlık gibi yetkinlikler hakkında bilgi edinilmeye çalışılır. Bu tip sorulara şu örnekler verilebilir (Özkan, 2007):

- ✓ İş yaşantınızda aldığınız en zor karar nedir?
- ✓ Personelinizi nasıl motive edersiniz?
- ✓ Hedeflerinize nasıl karar verirsiniz?
- ✓ En güçlü ve en zayıf yönleriniz nelerdir?
- ✓ Geçmişte sizin için zor olan bir olayın üstesinden nasıl geldiniz?

Yetkinlik temelli mülakatlar adaylara sahip oldukları nitelikleri ortaya koyma fırsatı tanımaktadır. Doğrudan yapılacak iş ve o iş ile ilgili gereksinimlerin odak noktasında olması sebebiyle geleneksel mülakatlara göre daha doğru sonuçlara ulaştığı ifade edilmektedir.

Durumsal Mülakatlar

Durumsal mülakatlar yapı bakımından yapılandırılmış mülakatlar içerisinde değerlendirilmektedir. Bu mülakat türünde adaya sorulan sorular direkt adayın başvurduğu işe yönelik sorulardan oluşmaktadır (Erkoç, 2006). Bu mülakatlar adayın sorunları çözebilme becerilerini belirleyebilmek amacıyla yapılmaktadır. Görüşme sırasında adaya bir sorun veya sorunlar dizisi verilerek “siz bu durum karşısında nasıl davranırdınız, problemi nasıl çözmeye çalışırdınız?” gibi sorular yöneltilerek adaydan bu sorunlara çözüm yolları bulması istenir. Adaydan çözümü talep edilen varsayıma dayalı sorunun, işi yaparken karşılaşılabilecek türden olmasına dikkat edilmelidir. Bu durum görüşmenin geçerliliği artıracaktır (Isır, 2006).

Davranış Temelli Mülakatlar

Davranış temelli mülakatlar, adayın geçmiş davranışlarını ölçmeyi amaçlayan bir mülakat türüdür. Bu mülakat türünde temel yaklaşım geçmişte gösterilen performansın gelecekte gösterilecek performans için en iyi gösterge olduğudur (Hollwitz ve Pawlowski, 1997). Bu mülakat türünde adaya açık uçlu sorular yöneltilmektedir. Bu mülakat türünün durumsal mülakatlara göre daha etkin olduğu iddia edilmektedir (Taylor ve Small, 2002). Yapılması kolay, ancak hazırlanması zor bu mülakat türü

uzun zaman iş ortamından uzak kalmış ya da tecrübesi az çalışanlar açısından sınırlı etkiye sahiptir (Taylor ve O'Driscoll, 1995).

Stres Mülakatları

Özellikle İkinci Dünya Savaşı sırasında Batı'da Stratejik Hizmet Ofislerinde ajanlık görevi için personel seçmek amacıyla kullanılan stres mülakatları savaş sonrasında iş dünyasında yaygın kabul görmüştür. Stres mülakatları, adayın nasıl tepki gösterdiğini anlamak amacıyla endişe yaratmak ve onun üzerinde baskı uygulamak için tasarlanmış özel bir mülakat yöntemidir. Bu mülakat türünde; görüşmeci bir anda oldukça saldırgan olur, adayı küçümsemeye başlar ve onu savunma durumunda bırakır. Bu arada adayın tepkileri gözlenir. Bu tekniğin sakıncalı yönü; bu mülakat sonucunda reddedilen adayların kurum hakkında olumsuz bir izlenimle görüşmeden ayrılmış olmasıdır (Bingöl, 1997).

Şekline Göre Mülakatlar

Mülakatlar, mülakat yeri, görüşmeci sayısı, görüşmeye katılan aday sayısı, görüşmede kullanılan araçlar ve görüşmenin gerçekleştirildiği mecralar bağlamında çeşitlendirilebilir. Bunların başlıcaları; birebir mülakat, panel mülakat, grup mülakatı, sıralı mülakat, telefon mülakatı ve online mülakatlardır.

Birebir Mülakat

Birebir mülakat en basit şekli ile aday ve işveren veya işverenin belirlediği bir kişi arasında olan birebir görüşmedir. Bu görüşmelerde sorulan sorular geneldir ve adayın kendini tanıtmayı ister. Mülakatı yapan ile aday arasında geçen bir görüşme olduğu için kendini tanıtmaya imkânı daha fazla olur ve dolayısıyla öne çıkmak kolaydır. Ayrıca adayın görüştüğü kişinin tek kişi olması sıkılmasını ve endişe duymasını azaltır. Bu da adayın daha fazla bilgi vermesine olanak sağlar (Özkan, 2007). Birebir mülakatlarda mülakat sonucunun güvenilirliği, görüşmecinin deneyimine ve objektif olabilmesine bağlıdır. Görüşmecilerin subjektif değerlendirmeler yapma ve kişisel ön yargılarının etkisinde kalma olasılığı, birebir mülakatların önemli bir dezavantajıdır (Berzek, 1993).

Panel Mülakat

Adayla aynı anda görüşen pek çok görüşmecinin yer aldığı bir ekip tarafından yapılan mülakatlardır. Soru dizileri çoğu zaman önceden hazırlanmakta ve tamamlayıcı soruları sorabilen heyet üyelerine

verilmektedir. Mülakatı takiben, panel uzmanları gözlemlerini karşılaştırmaktadır. Amaç, panel uzmanları izlenimlerini karşılaştırırken adayın becerilerinin daha güvenilir bir değerlendirmesinin ortaya çıkarılmasıdır (Çetin ve Arslan, 2017).

Panel mülakatlarda, görüşmeci grubunun yeterli düzeyde bilgi ve deneyime sahip olması, koordinasyonun sağlanması ve mülakatın planlı şekilde yürütülmesi açısından son derece önemlidir. Bu mülakat türünün önemli bir dezavantajı, bir grup tarafından sürekli gözlemlenen adayın kendini baskı altında hissetmesi, cevap vermekte ve doğal olmakta zorlanmasıdır. Görüşmecilerin grup halinde olmasının, kişisel fikir ve önyargılardan kurtulup oybirliğine dayanan kararlar verilmesini sağlaması ise bir avantaj olarak görülebilir (Beach, 1980).

Grup Mülakatı

Grup mülakatları, birden fazla görüşmecinin yer aldığı ve birden fazla adayla eş zamanlı olarak görüşülen mülakatlardır. Grup mülakatları diğer mülakat türlerine nazaran daha zaman alıcıdır. Görüşmeye alınan adayların görüşme esnasındaki iletişimi, grup içi davranışları, tartışma ve sosyal yetenekleri daha şeffaf bir şekilde gözlemlenebilmektedir (Tarhan, 2006). Grup mülakatlarında, görüşmeci zaman zaman araya girerek sorular sorabilir ya da tartışmaya katılmayan adaylar varsa soru sorarak onları da tartışmanın içine itebilir (Erdoğan, 1994).

Sıralı Mülakat

Bir adayın peşi sıra birden fazla görüşmeci ile ayrı ayrı görüşmesi şeklinde uygulanır. Özellikle aday sayısının az olduğu ve personel ihtiyacının acil olmadığı durumlarda uygulanır. Burada mülakat yapan her kişi yani her görüşmeci, söz konusu pozisyonun tek bir yönünü inceler. Bu görüşme yönteminde hiçbir görüşmeci tek başına hiçbir adayı ret veya kabul etmez. Her görüşmeci her aday için kendi görüşlerini içeren bir özet çıkarır. Tüm görüşmeciler hazır olduğunda bir araya gelerek kendi görüşlerini karşılaştırır ve birlikte karar verirler. Kararlaştırılan adaylar bölüm yöneticisine bildirilir ve en son karar bölüm yöneticisi tarafından verilir (Gürbüz, 2002).

Telefon Mülakatı

Zamanın kısıtlı olması, aday sayısının fazla olması, coğrafi uzaklık gibi nedenlerle görüşmeci ile adayın yüz yüze görüşmesinin mümkün olmadığı

durumlarda kullanılan mülakatlardır. Zaman ve maliyet açısından avantajlı olan bu yöntem, aday hakkında derinlemesine bilgi edinilememesi ve adayın fiziksel olarak görülememesi gibi nedenlerle dezavantajlıdır.

Online Mülakat

Online mülakatlar özellikle gelişmiş toplumlarda sıkça kullanılan bir teknik haline gelmiştir. Bu tekniğin en önemli avantajı fiziksel uzaklığın aşılması ile zaman ve seyahat maliyetlerinin ortadan kalkması ve sadece saniyenin dörtte biri kadar bir gecikme ile yüz yüze görüşmenin tüm faydalarından yararlanılmasıdır (Kroeck ve Magnusen, 1997). Bu avantajlara karşın, görüşme esnasında yaşanabilecek kesinti ve aksaklıklar göz ardı edilmemelidir.

MÜLAKATTA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Günümüzde genç nüfustaki artış ile işe alımlarda ciddi bir rekabet söz konusu olmaktadır. İş ilanlarına, gerekli nitelikleri sağlayan çok sayıda aday başvuruda bulunmaktadır. Seçim süreçlerinde doğru adayları bulmak adına, kurum yetkilileri mülakatlar gerçekleştirmekte ve aday ile ilgili nihai kararlar bu aşamadan sonra verilmektedir. Bu noktada gerekli niteliklere sahip birçok aday mülakat sürecinde yaptıkları hatalardan dolayı ilgili pozisyona kabul edilmeyebilmektedir. Dolayısıyla, iş başvurusu yapan adayların mülakat sırasında nelere dikkat etmeleri gerektiğini bilmeleri ve buna uygun davranmaları adayları diğer adaylar karşısında öne geçirecektir. Aşağıda yer alan konulara dikkat etmek mülakat sürecinin başarıyla sonuçlanmasına katkı sağlayacaktır (Yeung, 2006):

✓ Mülakata vaktinde gitmek: İş görüşmesine vaktinde gitmemek yapılabilecek en ciddi hatalardan biridir. Genellikle mülakatı gerçekleştirecek kurum yetkililerinin yoğun bir programı olmaktadır ve görüşmeye geç gitmek bize ayrılan sürenin azalmasına, dolayısıyla kendimizi tam olarak anlatamamamıza yol açacaktır. Bu sebeple iş görüşmesine giderken her türlü olasılığı göz önünde bulundurmalı ve ortalama varış süresinin yarısı kadar bir süre önceden yola çıkılmalıdır.

✓ Giyim şeklini doğru belirlemek: Başvurulan kurumun giyim kuralları ne olursa olsun, iş görüşmesini gerçekleştirecek kurum yetkilileri daha resmi bir giyim tarzını tercih edeceklerdir. Bu sebeple, mülakata resmi bir kıyafet tercih ederek gitmek daha doğru olacaktır.

✓ Mülakatta sorulan sorulara çok uzun cevap vermek: İş görüşmesi sırasında sorulan sorulara çok uzun cevaplar vererek görüşme bir monoloğa çevrilirse, işe alınma şansı ciddi derece düşmüş olacaktır. Bu sebeple, sorulan sorulara en fazla iki dakika sürecek şekilde cevap verilmelidir. Görüşmeyi gerçekleştiren kişiler, konuşmaya ilişkin açık olmayan bir durum karşısında ek sorular da sorabilmektedirler.

✓ Sorulara çok kısa cevap vermek: Sorulara çok uzun cevaplar vermek gibi çok kısa cevap vermek de yapılmaması gereken davranışlar arasındadır. Örneğin, “kurumumuzun adresini bulmakta zorlandınız mı?” sorusuna “hayır” gibi kısa bir cevap vermek uygun olmayacaktır. Bir veya iki cümleden oluşan bir cevap vermek en doğru yaklaşım olacaktır.

✓ Mülakatta işe/kuruma ilişkin sorular sormak: Genellikle mülakatların sonunda görüşmeciler adaya, iş veya kurum ile ilgili bir soruları olup olmadığını sorarlar. Bu soruya cevap olarak “hiçbir sorum yok” demek, yapılan yanlışlardan bir diğeridir. Bu tarz bir cevap, görüşmecilerde, adayın işi gerçekten istemediği veya iş ile yeteri kadar ilgilenmediği izlenimini uyandırmaktadır. Bu sebeple, böyle bir soru ile karşılaşıldığında, işe veya kuruma ilişkin en az iki veya üç soru sormak daha uygun olacaktır.

✓ Ücret konusunu çok erken konuşmak: Yapılan işin sevilmesi çok önemli bir husus olsa da insanlar para kazanmak ve geçimlerini sağlamak amacıyla çalışmaktadırlar. Ancak daha mülakatın en başında adayın ücret veya yan haklar ile ilgili yönelttiği sorular görüşmeyi yapanlar tarafından pek uygun karşılanmamaktadır. Dolayısıyla görüşmeyi yapanlar tarafından bu konu ile ilgili soru sorulmadıkça, ücret veya yan haklar ile ilgili konuşmak uygun olmayacaktır.

✓ Mülakatta sinirlenmek: Mülakat sürecinde güç ve yönetim görüşmecidedir. Mülakat sürecinde sorulan sorular tuhaf veya gereksiz gelse de sinirlenerek cevap verilmemelidir, sorular sakince cevaplanmalıdır. Bazı mülakatlarda işin gereklerine göre mülakatı yapanlar adayı sınırlendirecek yaklaşımlarda bulunabilirler. Bu durumda süreci sakinliği muhafaza ederek yürütmek oldukça önemlidir.

✓ Görüşmeye güzel bir başlangıç yapmak: Mülakatta ilk izlenim oldukça önemlidir. Bu nedenle mülakatın ilk dakikalarından itibaren yapılacak doğru hareketler görüşmenin devamı ve olumlu sonuçlanması bakımından faydalı olacaktır. Görüşme odasına girerken güler yüzlü

olunmalı ve görüşmeci veya görüşmecilerle uygun bir dille selamlaşılmalıdır. Konuşurken göz kontağı kurulmalıdır. Görüşmeye başlamadan önce kuruma veya görüşmenin yapıldığı yere ilişkin göze çarpan olumlu bir noktayı dile getirmek doğru bir yaklaşım olacaktır. Böylelikle görüşmecilere, olumlu bir izlenim verilebilir.



Mülakat, işe alma ve iş yaşamı konulu film önerileri için QR kodu okutun!.



Mülakat taktikleri ile ilgili yazılar için QR kodu okutun!.

MÜLAKATTA SÖZSÜZ İLETİŞİM KANALLARI VE BEDEN DİLİ

İnsanlar iletişim için iki farklı yöntem izlemektedirler. Sözlü iletişim ve sözsüz iletişim kanalları, karşılıklı ilişkilerimizde belirleyici niteliktedir. Sözlü iletişim dil ve konuşma yolu ile gerçekleştirilmektedir. Sözsüz iletişimde ise; baş, yüz ve bedenimizi kullanılmaktadır. Her iki iletişim kanalının kullanılması daha etkili iletişim kurulmasını sağlayacaktır (İpek, 2017).

Beden dili karşılıklı ilişkilerimizde ilk dil ve ilk anlaşma yöntemimizdir. İnsanlar; jest ve mimikleri, giyimleri, ses ve tonlamaları, beden hareketleri ile beden dillerini yansıtmaktadırlar. Beden dili ile insanların ruh halleri ve ifade etmedikleri bazı özellikleri anlaşılabilir. Beden dili, bir insan ile ilk karşılaştığımız anda sözlü iletişim olmasa da onun hakkında bir kanaate sahip olmamızı sağlayabilmektedir (Baltaş ve Baltaş, 2002).

Küreselleşme ile kurumlar, ihtiyaç duydukları nitelikli personel için çeşitli işe alım yöntemleri uygulamaktadır. Adayların; eğitim, tecrübe, sertifika ve yetkinliklerini ispatlanabilir kanıtlar ile inceleyip, ona göre bir

değerlendirme süreci yürütmektedirler. Ancak bu temel özelliklerin yanı sıra kuruma değer katabilecek, farklı bakış açılarına sahip ve gerçekten istekli olan adayları istihdam etmek en başlıca hedefleridir. Bunun için de gerçekleştirilecek iş görüşmelerinde adayın kullandığı beden dili oldukça önemli bir belirleyici rolündedir (Sarıyıldız, 2021).

Adayın mülakat esnasındaki vücut dili, hareket ve tavırları ilk izlenimden itibaren, diğer adaylar arasında farklılaşmasına neden olabilmektedir. Görüşmeyi yapan kişiler, adayların beden dili özellikleri ile verdikleri mesajlara göre kanaatlerini belirleyebilirler (Popescu ve Popescu, 2019). Bu nedenle, mülakat sürecinde yalnızca adayın bilgi ve tecrübelerine odaklanılmamalıdır; adayın beden dili izlenerek duygu ve düşünceleri hakkında da fikir sahibi olunmalıdır. Mülakatın başından mülakat sonuna kadar olan tüm süreçte, adayın beden diline dikkat edilmesi gerekir.

Mülakattan başarılı bir sonuç alabilmek için yetkinliklerin yanı sıra beden dilinin de önemli olduğu yadsınamaz bir gerçektir. Bu sebeple mülakata katılacak adayların mülakat sırasında; vereceği cevabı düşünürken farklı yere bakmak, ayakları sabit tutmak, elleri görünür bir yere koymak, tokalaşırken kendine duyduğu güveni hissettirmek, yüze yumuşak bir ifade yerleştirmek, kolları rahat bırakmak ve dik oturmak ve karşıdaki kişinin tepkilerini takip etmek gibi doğru beden dilini kullanma konusunda yeterli seviyede eğitilmiş olmaları gerekmektedir. Sonuç olarak, söz ile ifade ettikleri her şeyi beden dillerini kullanarak doğrulamaları adaylara istedikleri kurumda istihdam edilebilmeleri için fırsat sunacaktır. Beden dili ve mülakat sürecinde beden dilinin nasıl kullanılması gerektiği ile ilgili detaylı bilgiler kitabın “Nefes, Diksiyon ve Beden Dilini Etkili Kullanma” bölümünde anlatılmıştır.

Asansör Konuşması

Asansör konuşması; çeşitli profesyonel bağlamlarda gayri resmi ve sözlü olarak paylaşılması amaçlanan, kim olduğunuzun, araştırma ilgi alanlarınızın ve deneyiminizin kısa ve prova edilmiş bir ifadesidir. “Asansör özeti”, “asansör cümlesi” gibi isimlerle de kullanılan bu kavram; kısa ve öz cümlelerle, karşı tarafı etkileyebilecek yönlerle, merak uyandıracak noktalarla işi sonraya taşıma amacı güder. Bu sebeple bir adım ileri geçebilmek adına aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir (Youthall, 2021).

✓ Kendinizi tanımak ve doğru tanıtmak: Kariyer planlamanın çoğu alanında olduğu gibi, düşünme, etkili bir asansör konuşması oluşturma kritik bir parçasıdır. Kendinizi tanıtabilmek için öncelikle kendinizi tanımalı ve kendiniz hakkında konuşabilmelisiniz (Burns, 2016). Bu noktada ilk iletişim anı oldukça önemlidir çünkü karşı tarafın sizinle ilgilenip ilgilenmeyeceğini belirleyen süre ilk yirmi yedi saniyedir. Bu sebeple ilk anlarda olumlu izlenim alabilmek oldukça önemlidir.

✓ Ne iş yaptığınızdan bahsetmek: Anlatılmak istenilen konuya bağlı olarak, ne iş yapıldığı, projelerin tam olarak neleri ilgilendirdiği gibi konulardan en iyi şekilde bahsedilmelidir. Çünkü yapılan işi çok iyi anlatmak bazen o işin ne kadar iyi yapıldığından çok daha önemlidir.

✓ İyi olduğunuz alanlardan bahsetmek: Bu bir yetenek, uzmanlık alanı veya ilgilenilen bir konu olabilir. Bu özellik karşı tarafın aklında kalacağı gibi, diğerlerinden bir adım önde olunmasını da sağlayabilmektedir.

✓ Sağlayacağınız faydadan bahsetmek: Kendini tanıma aşamasından sonra karşı tarafa sağlanacak katkılardan somut olarak bahsedilmelidir. İletişim kurma aracından bağımsız olarak, iletişim kurma amacı ne ise ona göre somut örnekler verilmelidir.

✓ Bir başarıyı paylaşmak: Başarılan bir şeyi paylaşmak hem kendine güveni artırır hem de yeni başarılar kazanılabileceğini düşündürür. Bu noktada gerçekten heyecan ve gurur duyulan bir noktadan bahsetmek ihmal edilmemelidir. Bu paylaşımı da hikayeleştirme tekniği kullanarak yapmak daha etkili olacaktır.

✓ İsteklerin açıkça belirtilmesi: Bu noktada cesur olunmalı ve istekler açıkça belirtilmelidir. Bazen yeterince açık olamamak bazı fırsatların kaçmasına sebep olabilir. Bu nedenle tam olarak ne istenildiği açıkça paylaşılmalı ve sonrasında iletişimin devamı için iletişim adresi talep edilmelidir.

Asansör konuşmasının temel felsefesi çok basittir; kim olduğunuzu, ne yaptığınızı ve ne bildiğinizi iyi anlatabilirsanız, başkaları size gelecek, size güvenecek, sizinle iletişime geçmek isteyecek belki de sizi işe alacak ve hatta sizi başkaları ile paylaşacaktır. Asansör konuşması bizi “mesaj etkisi”nin üç noktasını dikkate almaya zorlar: birincisi, “görsel”- konuşurken başkalarının bizden ne gördüğünü diğer bir deyişle sözsüz gündemimizi; ikincisi, “vokal”- başkalarının bizden ne duyduğunu, ton

dahil olmak üzere ürettiğimiz veya üretemediğimiz tüm sesleri ve üçüncüsü de “sözel”- mesajlarımızı anlamlandırmak için kullandığımız sözcükler ve başkalarında yankı uyandırmaktır (Burns, 2016).

Doğru asansör konuşması, doğru kapıları açacak kadar güçlü olabilir. Asansör konuşmasının genel amacı akılda kalıcı ve olumlu bir izlenim yaratmaktır. Asansör konuşmasının doğru izlenimi yaratmak için her türlü durumda kullanılabileceği açıktır. İlk olarak, "boşluğu" araştıran kişi olarak hatırlanmak istersiniz. İkinci olarak, daha fazla konuşmaya kapı açmayı umarsınız. İnsanlara yanıt verebilecekleri bir şey vermek istersiniz. Nihayetinde, bu tür bir iletişimde ustalaşmak, alanınızda ve alt alanınızda iş birliklerine ve daha fazla görünürliğe yol açabilir (Gaffey, 2014).

KAYNAKÇA

- Baltaş, Z. ve Baltaş, A. (2002). *Beden dili*. İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Barutçugil, İ. (2004). *Stratejik insan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Beach, D. S. (1980). *Personnel (the management of people at work)*. USD: Macmillan Publishing Co.
- Berzek, M. N. (1993). *Human resources management*. İstanbul: Marmara Üniversitesi.
- Bilkent Üniversitesi (1998). *Etkin iş arama rehberi*. Kariyer Yönlendirme ve İşe Yerleştirme Merkezi.
- Bingöl, D. (1997). *Personel yönetimi*. İstanbul: Beta Yayınevi.
- Burns, R. E. (2016). The vital importance of the elevator speech. *Bridgewater Review*, 35(2).
- Can, H., Akgün, A. ve Kavuncubaşı, Ş. (1995). *Kamu ve özel kesimde personel yönetimi*. Ankara: Siyasal Kitabevi.
- Caruth, D. L., Caruth, G. D. ve Pane, S. S. (2008). *Staffing the contemporary organization: a guide to planning, recruiting, and selecting for human resource professionals: A Guide to Planning, Recruiting* (3th ed). Westport: ABC-CLIO.
- Çetin, C. ve Arslan, M. L. (2016). *Mülakat teori, süreç ve ilkeler*. İstanbul: Beta Yayınları.
- Çetin, C. ve Arslan, M. L. (2017). *İnsan kaynakları yönetiminin temelleri*. Ankara: Nobel Yayınları.
- Çetin, C. (1990). *Personel seçiminde görüşme*. İstanbul: Çağlayan Basımevi.
- Çevik, A. (2010). *İnsan kaynağı seçme sürecinde mülakat ve mülakat hataları*. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sakarya.
- Eder, R. W., Kacmar, K. M. ve Ferris, G. R. (1989). Employment interview research: History and synthesis. R. W. Eder ve G. R. Ferris (Ed.). *The employment interview: Theory, research, and practice* içinde (s. 17-29). USD: Newbury Park, CA: Sage
- Erdoğan, İ. (1994). *Personel seçiminde mülakat teknikleri*. İstanbul: Beta Basım.
- Eren, E. (2001). *Örgütsel davranış ve yönetim psikolojisi*. İstanbul: Beta Yayınları.
- Erkoç, Z. (2006). *İnsan kaynakları yönetimi & kalite yönetim sistemleri terimler sözlüğü*. İstanbul: Alfa Yayınları.
- Fındıkcı, İ. (1999). *İnsan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Alfa Yayınları.
- Fındıkcı, İ. (2001). *İnsan kaynakları yönetimi*. İstanbul: Alfa Yayınları.
- Gaffey, A. (2014). The elevator pitch. *Psychological Science Agenda*. <https://medschool.vanderbilt.edu/wp->

- content/uploads/sites/9/files/public_files/Psychological%20Science%20Agenda_0.pdf (E.T.: 27.10.2025)
- Goodstein, L. D. ve Davidson, A. (1998). Hiring the right stuff: using competency - based selection, compensation and benefits management. *Compensation and Benefits Management*, 14(3), 1-10.
- Göktaş, S. (2009). *İşe alım süreci ve bir uygulama*. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Yıldız Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Gürbüz, G. Ö. (2002). *Personel araştırmaları ve işgören seçme süreci*. İstanbul: Literatür Yayınları.
- Hollwitz, J. C. ve Pawlowski, D. R. (1997). The development of structured ethical integrity interview for pre-employment screening. *Journal of Business Communication*, 34(2), 203-219. <https://doi.org/10.1177/002194369703400206>
- Howland, C. I. ve Wonderlic, E. F. (1939) Prediction of industrial success from a standardized interview. *Journal of Applied Psychology*, 23(5), 537-546. <https://doi.org/10.1037/h0061180>
- İsrar, T. (2006). *Örgütlerde personel seçim süreci: bir kamu kuruluşundaki yönetici personelin kişilik özelliklerinin tespit edilerek personel seçim sürecinin iyileştirilmesi üzerine bir araştırma* (Yayınlanmamış doktora tezi). Çukurova Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adana.
- İpek, O. (2017). Beden dili çalışmalarında unutulmuş bir eser: “Yüz ifadelerinin tefsiri hakkında tecrübi bir tetkik”. *Anadil Eğitimi Dergisi*, 5(3), 485-492.
- Kroeck, K. G. ve Magnusen, K. O. (1997). Professional forum: Employer and job candidate reactions to videoconference job interviewing. *International Journal of Selection and Assessment*, 5(2), 137.
- Kumaş, H. ve Tozkoparan, G. (2006). İşten çıkarma sürecinde çıkış mülakatları. *Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 8(4), s.148-176.
- Mandy, W., Noe, R. ve Premeaux, S. (1999). *Human resource management*. USA: Prentice Hall.
- Nevo, B. ve Berman, J. A. (1994). The two-step selection interview: Combining standardization with depth. *Research&Practice in Human Resources Management*, 2(1), 89-96.
- Özgüven, İ. E. (1998). *Bireyi tanıma teknikleri*. Ankara: Sistem Ofset.
- Özkan, Ö. (2007). *Personel seçiminde karar verme yöntemlerinin incelenmesi: ahp, electre ve topsis örneği* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir.
- Patton, N.G. (1987). *How to use qualitative methods in evaluation*. USA: CA Sage.
- Popescu, E. ve Popescu, T. (Haziran, 2019). *Nonverbal communication in jobinterviews. A case study on local organisations*. 11th International Conference on Electronics, Computers and Artificial Intelligence (ECAI)’de sunuldu, Pitesti, Romania. <https://doi.org/10.1109/ECAI46879.2019.9042010>
- Sabuncuoğlu, Z. (2000). *İnsan kaynakları yönetimi*. Bursa: Ezgi Kitabevi Yayınları.
- Sarıyıldız, A. Y. (2021). *Yönetim-strateji-organizasyon: teoride ve uygulamada*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Savaş, A. T. (2006). *Eleman seçiminde yetkinlik bazlı mülakat teknikleri*. Adana: Anka Matbaacılık.
- Solmuş, T. (2005). İK profesyonelleri açısından seçim mülakatları ve mülakat yanlışlıkları-1. <http://www.hrdergi.com>. (E. T.: 24.11.2023).
- Tarhan, Z. (2006). *Mülakat hataları ve mülakat sürecine etkisi: bir alan araştırması* (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

- Taylor, P. J. ve Small, B. (2002). Asking applicants what they would do versus what they did do: A meta-analytic comparison of situational and past behaviour employment interview questions. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 75(3), 277–294. <https://doi.org/10.1348/096317902320369712>
- Taylor, P. J. ve O'Driscoll, M. P. (1995). *Structured employment interviewing*. Gower Publishing.
- Telman, N. ve Türetgen, İ. Ö. (2004). *Eleman seçimi*. Ankara: Epsilon Yayıncılık.
- Tural, M. (2007). *Örgütlerde performans yönetimi: Bir kamu kuruluşundaki performans değerlendirme sisteminin incelenerek karşılaşılan sorunların tespit ve çözümüne yönelik bir araştırma* (Yayımlanmamış doktora tezi). Çukurova Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adana.
- Yeung, R. (2006). *Answering tough interview questions for dummies*. Wiley Publishing.
- Youthall (2021). Asansör konuşması (elevator pitch) nedir? Erişim Adresi: <https://blog.youthall.com/asansor-konusmasi-elevator-pitch-nedir/> (E. T.: 24.11.2023).

ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI VE DESTEKLER

Vildan Çelik**, Oğuzcan Çığ***

ÖZET

Kariyer gelişim sürecinde öğrenim görünen diploma programının dışında yararlanılabilecek burs programları ile yurtdışındaki yükseköğretim programlarından yararlanılabilmektedir. Yararlanılan burs programları ile yurt dışı tecrübesi hem alana yönelik hem de kişisel gelişim açısından önemli katkılar sunmaktadır. Öğrenim ve staj hareketliliği olarak yararlanılabilecek burs programları hem ulusal hem de uluslararası kaynaklı olabilmektedir. Kitabın bu bölümünde, üniversite öğrencilerine kariyer gelişim süreçlerinde büyük yarar sağlayacak Erasmus+ hareketlilikleri ile çeşitli ulusal ve uluslararası burs fırsatlarını sunmak amaçlanmıştır. Erasmus+ programının tarihçesi, amacı, hareketlilik türleri, başvuru ve seçim sürecine dair yapılan açıklamaların ardından ülkemizdeki ulusal burs programları ile uluslararası kuruluşlar, hükümet programları ve yabancı üniversiteler tarafından verilen burslar tanıtılmıştır. Bu bursların kapsamı, hedef kitlesi, öğrencilere sunduğu fırsatlar kapsamlı şekilde ele alınmıştır. Ayrıca Erasmus+ programı ile ulusal ve uluslararası burs programlarından yararlanan öğrenci ve akademisyenlerin deneyimleri paylaşılarak bu programların katkıları ve sürecin nasıl yürütüldüğü hakkında somut bilgiler sunulmuştur.

HAZIRLIK SORULARI

1. Erasmus+ programı nedir?
2. Erasmus+ programından öğrenci olarak nasıl yararlanılabilir?
3. Öğrenim ve staj hareketliliği nedir?
4. Ulusal ve uluslararası burs fırsatları nelerdir?

** Öğr.Gör., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Erasmus Koordinatörlüğü, Tokat, vildan.celik@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0001-5418-7243

*** Doç.Dr., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, oğuzcan.cig@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0003-0448-0016

GİRİŞ

Eğitimin giderek evrilen dokusunda, ulusal ve uluslararası hareketlilik faaliyetlerinin cazibesi, öğrencileri yerel sınıfların sınırlarını aşan dönüştürücü yolculuklara çıkmaya çağırmaktadır. Küresel akademik hareketliliğin ön saflarında, bir Avrupa Birliği girişimi olarak ortaya çıkan, uluslararası iş birliği ve kültürel alışverişin simgesi olan Erasmus+ programı yer almaktadır. Bu programa bağlı faaliyetler geleneksel sınırları aşarak öğrencilerin yalnızca farklı ülke ve kurumlarda bilgiye ulaşmalarına değil, aynı zamanda her akademik ortamı benzersiz kılan kültürel özellikleri özümsemelerine de olanak tanımaktadır.

Öğrenme hareketliliğine bağlı faaliyetlerin önemi bilgi edinmenin ötesinde kişisel gelişim ve küresel bir zihniyetin gelişimi için katkı sunmasındadır. Farklı dillere, geleneklere ve öğretim yöntemlerine maruz kalmak, öğrencileri dünyaya dair bütünsel bir anlayışla ve günümüzün birbirine bağlı toplumunda hayati önem taşıyan bir uyum sağlama duygusuyla donatmaktadır. Bu deneyimler, öğrencileri kültürel açıdan okuryazar ve uyum sağlayabilen bireyler haline getirerek onların kariyer yolculuğundaki zorluklara ve fırsatlara hazırlamaktadır.

Hareketlilik faaliyetlerine ek olarak, finansal engelleri ortadan kaldırıp öğrencilerin öğrenim süreçlerini kolaylaştıran ve hatta uluslararası eğitim ortamlarını erişilebilir kılan çok sayıda burs fırsatı mevcuttur. Bu ulusal ve uluslararası burs olanakları, yalnızca eğitimin ekonomik yükünü hafifletmekle kalmamakta, aynı zamanda toplumun küresel düzeyde yetkin ve çeşitliliğe sahip bir nesil yetiştirmeye verdiği değerin tanınmasına da hizmet etmektedir. Bu bölümde, Erasmus+ programının öğrencilere yönelik faaliyetlerinin yanı sıra çeşitli burs imkanları ele alınarak öğrencilerin bu programlar hakkında genel bir bilgi edinmeleri amaçlanmaktadır. Ayrıca çeşitli değişim fırsatlarından yararlanarak kariyerlerine yön veren kişilerin hayat hikayeleri sunulmuştur.

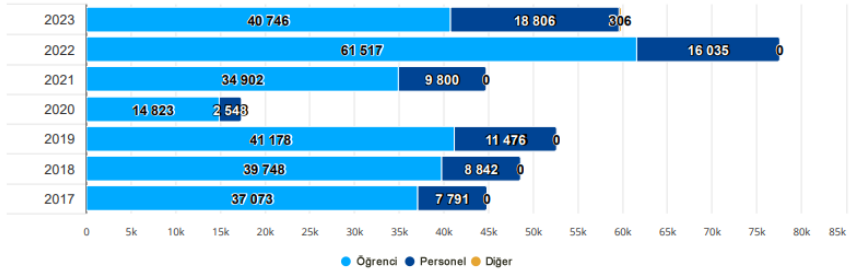
ERASMUS+ PROGRAMI

Erasmus Programı, Avrupa Birliği tarafından 1987 yılında başlatılmıştır. Bu programla, Avrupa'da bulunan üniversiteler ve yükseköğretim kurumları arasında daha yakın iş birliğinin teşvik edilmesi ve düzenli bir sistem oluşturularak uluslararası öğrenci değişiminin sağlanması amaçlanmıştır. Programın adı, farklı üniversitelerde ders vermek ve eğitim almak için Avrupa'da sık sık seyahat eden, Rönesans

döneminin önde gelen bilim insanlarından Rotterdamlı Erasmus'tan gelmektedir. Bununla birlikte, Erasmus kelimesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı'nın İngilizcesinin (The European Community Action Scheme for Mobility of University Students) kısaltmasıdır. Başlangıçta yükseköğretime odaklanan Erasmus programı, içeriğinde ve kapsamında zaman içerisinde yaşanan gelişmelerle birlikte 2014 yılında eğitim, gençlik ve sporu kapsayan bir program türüne evrilmiştir. Bunun sonucunda bu geniş çerçevenin tek bir çatı altında toplandığını belirtmek amacıyla 'Erasmus+' ismini almıştır (European Commission, 2024b).

Erasmus+ Programı, “Bireylerin Öğrenme Hareketliliği”, “Kurum ve Kuruluşlar Arası İş birliği” ve “Politika Gelişimi ve İşbirliğine Destek” isimli üç ana ve Jean Monnet isimli bir özel eylemin çatısı altındaki faaliyetlere destek vermektedir. Yaş ve eğitim geçmişi ne olursa olsun, bireylerin kişisel gelişimlerine katkı sağlama, istihdam olanaklarını iyileştirme ve onlara yeni beceriler kazandırmanın amaçlandığı Erasmus+ Programının 2021-2027 yılları için tüm Avrupa için ayrılan bütçesi 28,4 Milyar Avro'dur (Ulusal Ajans, 2025). Bu rakamdan, programın geniş kapsamlı hedeflerine ulaşma ve Avrupa gençliğini, akademisyenleri, öğrencileri ve uzmanları bir araya getirme potansiyeline verilen önem anlaşılmaktadır.

Öğrenci, personel ve gençlerin hareketliliğinin desteklenmesi Erasmus+ programının özüdür denebilir. Ana eylemlerden “Bireylerin Öğrenme Hareketliliği” ile gerçekleşen bu faaliyetler sonucunda öğrencilerin, stajyerlerin, yetişkin öğrencilerin ve gençlerin bazı olumlu ve uzun vadeli kazanımları elde etmesi amaçlanmaktadır. Bunlar, öğrenme performansının, istihdam edilebilirliğin, kariyer beklentilerinin, yabancı dil ve dijital yeterliklerin, kültürlerarası farkındalığın geliştirilmesi; inisiyatif ve girişimcilik duygusunun, öz-saygının, farklı geçmişlere sahip insanlarla olumlu etkileşimlerin ve topluma aktif katılımın artırılmasıdır. Ayrıca katılımcıların, Avrupa projesi ve AB değerleri hakkında daha iyi farkındalığa ve yurtdışındaki hareketlilik döneminden sonra gelecekteki örgün ya da yaygın eğitim veya öğretime katılım konusunda artan motivasyona sahip olması da hedefler arasındadır (European Commission, 2024a).



Şekil 1. 2017-2023 Yılları Arasında Erasmus+ ile Türkiye’den Giden Katılımcı Sayısı (European Commission, 2024c)

Yurtdışında yaşama, eğitim alma, staj yapma veya seyahat etme gibi eşsiz deneyimler sunan hareketlilik faaliyetleri her yıl tüm dünyada çokça rağbet görmektedir. Şekil 1’de görüldüğü üzere, 2017-2023 yılları arasında ülkemizden toplamda 269,987 öğrenci program aracılığı ile bu deneyimleri yaşama şansını yakalamıştır.

Yükseköğretim kurumları, Erasmus Beyannamesi aracılığıyla çeşitli geçmişe sahip katılımcılara eşit erişim ve fırsatlar sağlama taahhüdünde bulunmaktadır. Ev sahibi kurumlar, fiziksel, zihinsel veya sağlık sorunlarına sahip öğrencilere destek hizmetleri de sunmaktadır. Erasmus, engelli bireyler için rehberlik, karşılama, fiziksel erişilebilirlik, pedagojik, teknik ve mali destek hizmetlerine son derece önem vermektedir. Programın elçileri arasında, Erasmus’un kapsayıcılığına vurgu yapan engelli bireyler de bulunmaktadır (European Commission, 2024a). Bu sayede, Erasmus sadece akademik anlamda değil, aynı zamanda toplumsal katılım ve eşitlik konularında da kapsayıcı bir çerçeve sunarak, tüm öğrencilere gerçek bir kültürel ve akademik zenginlik sağlamaktadır.

Bu faaliyetlerin temel hedefleri, her öğrenciye geniş bir perspektif sunarak, Avrupa ve uluslararası bağlamda çalışma alanlarındaki çeşitli görüş, bilgi, öğretim ve araştırma yöntemlerini deneyimleme fırsatı sunmaktır. Bu süreç, iletişim, dil, problem çözme, eleştirel düşünme, kültürlerarası etkileşim ve araştırma gibi çeşitli beceri alanlarını güçlendirmeyi amaçlar. Aynı zamanda, öğrencilerin dijital ve yeşil beceriler gibi ileriye dönük yeteneklerini geliştirmeyi hedefler. Bu faaliyetler, öğrencilere yeni durumlara uyum sağlama ve kişisel gelişimlerini destekleme konusunda birçok fırsat sunarak, bugünün ve yarının zorluklarıyla başa çıkmalarına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır (European Commission, 2024a). Yapılan bilimsel çalışmalar da öğrenci hareketliliklerinin temel hedeflerine ulaştığını destekler niteliktedir.

Nitekim, Altay (2016) Erasmus programına katılan öğrencilerin genel ve iletişimsel dil yeterliğinin yanı sıra kültürlerarası farkındalıklarında da önemli gelişmeler yaşandığını tespit etmiştir. Kuloğlu (2020) yaptığı araştırmada, öğrenim hareketliliğine katılan öğrencilerin yabancı dildeki başarılarının arttığını ortaya çıkarmıştır. Üstelik, staj hareketliliğine katılan öğrencilerin öğrenim hareketliliğindeki göre dil becerilerinde daha yüksek bir başarı gözlemlenmiştir. Ekmen (2017)'in çalışmasına göre özel sektörde işe alımlarda, Erasmus staj hareketliliğine katılmış olmanın öğrencilere avantaj sağladığı ve elde ettikleri deneyimlerin iş hayatlarına önemli katkıları olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Şahin ve Göksoy (2021)'un bulgularına göre ise, programlara katılan öğrencilerin dil gelişimi, sosyal ilişkiler, kariyer ve kültürel deneyim gibi alanlarda önemli kazanımlar elde ettikleri; dil, yaşam koşulları ve kültürel farklılıklar bağlamında yaşadıkları zorlukların ise öz güven artışı, sabırlı olma, farklı kültürlerle bakış açısını değiştirme ve sorumluluk alma gibi kişisel ve mesleki gelişimlerine önemli katkılar sağladığı belirlenmiştir.

Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği

Öğrenci hareketliliği faaliyetleri, öğrenim ve staj olmak üzere iki farklı hareketlilik türünü kapsamaktadır. Yükseköğretim kurumlarında herhangi bir alanda örgün eğitimde kaydı bulunan öğrenciler için tasarlanan bu faaliyetlerden, ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora seviyesinde tam zamanlı olarak öğrenim gören ve gerekli şartları sağlayan herkes yararlanabilir.

Öğrenim Hareketliliği

Öğrenim hareketliliği, öğrencinin eğitimine, halihazırdaki öğrenim kademesine bağlı olarak, 2 ila 12 aylık bir süre boyunca yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunda devam etmesidir. Bu faaliyet sadece kurumlararası anlaşma ile ortak olunan bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilebilir. Öğrenciler, gittikleri kurumlarda diploma/derecelerine ve hareketlilik kapsamında tamamlamaları beklenen akademik yıl ya da dönemlerine bağlı olarak belirlenen programı takip ederler. Örneğin, tam bir akademik yıl için 60 AKTS kredilik eğitim programını tamamlamaları istenir. Başarılı olunan krediler Türkiye'deki yükseköğretim kurumunda tanınır, başarısız olunan krediler ise tekrar alınır. Öğrenciler ayrıca bu hareketlilik kapsamında öğrenimlerini staj ile birleştirme fırsatına da sahip olabilirler. Bu sayede hem akademik hem de profesyonel anlamda deneyim elde etmiş olurlar (European Commission, 2024a).

Staj Hareketliliği

Staj hareketliliği, öğrencilerin alanlarıyla alakalı olan herhangi bir kamu veya özel sektör kuruluşunda staj yapmasını kapsayan, çalışma deneyimi kazanmalarını ve/veya mesleki eğitim almalarını amaçlayan bir faaliyettir. Bu hareketliliğin süresi de en az 2, en çok 12 aydır. Öğrenciler, herhangi bir öğrenim döneminde staj hareketliliği kapsamında yurtdışına çıkarak iş deneyimi elde edebilirler. Hatta son sınıf öğrencileri, yeni mezun olduktan sonra bile bu hareketliliğe katılabilirler. Ancak, mezuniyetten sonra hareketliliğe katılmak isteyenler başvurularını öğrenimleri devam ederken yapmış olması ve mezuniyet tarihinden sonra 12 ay içinde stajını tamamlamış olması gerekmektedir. Aynı zamanda, mezuniyet sonrası staj faaliyetinin hayata geçirilmesi yükseköğretim kurumlarının tercihinin bırakıldığından ilgili başvuru döneminin mezuniyet sonrası stajı kapsayıp kapsamadığına dikkat edilmelidir. Staj faaliyeti, kamu veya özel sektörün küçük, orta ya da büyük işletmeleri, araştırma enstitüleri, laboratuvar, vakıflar, kamu kurumları (yerel, bölgesel, ulusal), büyükelçilik ya da konsolosluklar, mesleki ve yetişkin eğitimi de dahil olmak üzere herhangi bir eğitim kurumu, dernekler veya STK'lar gibi diploma programına uygun olmak kaydıyla çeşitli yerlerde gerçekleştirilebilir. Stajyerler hak kazanmaları halinde Erasmus+ stajlarını öğrenim hareketliliği ile de birleştirebilirler (European Commission, 2024a).

Doktora hareketliliği, doktora adaylarının ve yeni mezunların öğrenme ve eğitim gereksinimlerine daha etkili yanıt verebilmek ve onlara yükseköğretim personeli olanlarla eşit fırsatlar sağlayabilmek amacıyla, yukarıda bahsedilen hareketlilik faaliyetlerine kısa veya uzun dönem katılmasını kapsamaktadır.

Öğrenciler için diğer bir fırsat ise, fiziksel kısa veya uzun dönem öğrenim, staj ve doktora hareketliliklerini, iş birliğine dayalı çevrimiçi öğrenme ile birleştirerek karma hareketlilik de yapabilmeleridir. Karma hareketliliğin bir parçası olarak yurtdışında kısa süreli fiziksel bulunma 5 ila 30 gün arasında sürmekte, diğer aşamaları ise çevrimiçi olarak gerçekleştirilmektedir (European Commission, 2024a).

Hareketlilik Türlerine Başvuru Süreci, Şartları ve Hibelendirme

Hareketliliklerden yararlanacak öğrencileri, Erasmus+'ın ve Türkiye'deki faaliyetlerin yürütücüsü olan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nın kriterlerine dayanarak

öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu seçer. Her yükseköğretim kurumunda bu sürecin yönetilmesinden sorumlu bir birim mevcuttur. Bu birim üniversiteye göre farklılık göstermekle birlikte, çoğunlukla Erasmus Koordinatörlüğü adı altında faaliyetlerini sürdürür. Başvurular, ilgili birim tarafından belirlenen tarihler arasında, TURNAPortal üzerinden tüm hareketlilik faaliyetleri için ayrı ayrı olmak kaydıyla alınır. Seçimler, yükseköğretim kurumuna tahsis edilen ve her sene değişen hibe miktarı doğrultusunda belirlenen fakülte/bölüm kontenjanları baz alınarak, en yüksek puan alan öğrencilere ve tercih sıralarına göre yapılır.

Hareketlilik faaliyetine katılımın asgari şartlarından ilki yükseköğretim kurumunda tam zamanlı bir kademeye kayıtlı olmaktır. Bir başka ifadeyle yükseköğretim kurumundaki herhangi bir programda kayıtlı öğrenci olmaktır. Burada birinci kademe ön lisans ve lisans programlarını; ikinci kademe yüksek lisans programını; üçüncü kademe ise doktora programını ve tıpta uzmanlık programını ifade etmektedir. Hareketlilik faaliyetine katılım için aranan ikinci şart, her kademe için belirlenen minimum akademik not ortalamasını sağlamaktır. Bu doğrultuda birinci kademeler (ön lisans ve lisans) için en az dörtlük sistemde 2.20, ikinci (yüksek lisans) ve üçüncü (doktora ve tıpta uzmanlık) kademeler için dörtlük sistemde 2.50 not ortalaması aranmaktadır. Başvuru sürecinde henüz transkripti oluşmamış olanlar için ise varsa ön lisans mezuniyet ya da lise mezuniyet notuna bakılmaktadır (sırasıyla dörtlük sistemde en az 2.20 ve yüzlük sistemde 75 not ortalaması). Hareketlilik faaliyetine katılım için aranan üçüncü şart, öğrenim hareketliliği için gerekli ders veya AKTS kredi yüküne sahip olmaktır. Son şart ise önceden herhangi bir hareketlilik faaliyetinden yararlanılmışsa, yeni hareketlilik faaliyetinin öncekiyle birlikte 12 ayı geçmemesidir (European Commission, 2024a). Diğer seçim ölçütleri ve ağırlıklı puanları ise her sene Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından yükseköğretim kurumlarıyla paylaşılır. 2025 proje döneminde kullanılan değerlendirme ölçütleri Tablo 1’de verilmiştir (AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, 2025).

Tablo 1. Seçim Ölçütleri ve Ağırlıklı Puan Tablosu

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
Akademik başarı düzeyi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Dil seviyesi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Şehit ve gazi çocuklarına	+15 puan
Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)	+10 puan
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere	+10 puan
Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunma	+ 10 puan
Kendileri veya 1. derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar	+ 10 puan
Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar (DOTs) önceliklendirilir	+5 puan
Aynı proje türü kapsamında daha yararlanma (hibeli veya hibesiz)	-10 puan
Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma	-10 puan
Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama	-10 puan
İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır)	-10 puan
Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitilere mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)	-5 puan
Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)	-5 puan

Öğrencilere yurtdışında geçirecekleri hareketlilik faaliyeti süresince doğan masrafların bir kısmını karşılamak için hibe sağlanmaktadır. Bu hibenin, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamak amacıyla değil, sadece katkı sağlamak amacıyla verildiği unutulmamalıdır. Erasmus+ hibeleri, başvuran öğrenci sayısı ve ülkeler arasındaki mesafe

gibi faktörlere bağlı olarak değişen miktarlarda verilmektedir. Ekonomik ve sosyal açıdan olanakları kısıtlı ya da uzak bölgelerden gelen öğrencilere belgelendirmek şartıyla ek hibe desteği de sağlanabilmektedir. Öğrenciler, tercihlerine bağlı olarak hibesiz bir şekilde faaliyetlere katılma şansına da sahiptir. Hibesiz öğrenciler, diğer başvuru sahipleriyle birlikte belirtilen ölçütlere göre değerlendirilir. Ancak, hibesiz öğrencilerin tek önemli farkı, bütçe hesaplamalarına dahil edilmemeleri ve hareketlilik süresince herhangi bir ödeme almamalarıdır (European Commission, 2024a). Bu hareketlilik türlerinden yararlanmak isteyen öğrenciler öğrenim gördükleri üniversitelerin ilgili birimlerinden detaylı bilgi edinebilirler.



TOGÜ Erasmus Koordinatörlüğü web sayfasına ulaşmak için QR kodu okutun!

Erasmus Mundus Ortak Yüksek Lisans Dereceleri

En az 3 farklı ülkeden en az 3 yükseköğretim kurumunun ortaklığını içeren prestijli uluslararası yüksek lisans programlarıdır. Süresinin bir ila iki akademik yıl arasında değiştiği bu program, öğrenim, araştırma, staj, tez hazırlama ve savunma dönemlerini içermektedir. Programı tamamlayan öğrenciler program ortağı olan yükseköğretim kurumlarından ortak bir derece ya da çoklu derece alabilirler. Erasmus Mundus Kataloğu her yıl güncellenmekte ve Avrupa Birliği tarafından desteklenen yüksek lisans programları listelenmektedir. Öğrencilerin doğrudan ilgili dönemki programlara bireysel olarak başvuru yapması gerekmektedir. Bir sonraki akademik yılda başlayabilmek için çoğunlukla Ekim ve Ocak aylarında başvurular alınır. Her yüksek lisans programının ilgili web sitesinde eğitim programının içeriği ve gereklilikleri, katılımcı kurumların listesi ve başvuru sürecinin adımları verilir. Erasmus Mundus yüksek lisans programlarının bazıları, akademik başarısı yüksek öğrencilere katılım, seyahat ve yaşam masraflarını karşılamak amacıyla tam burs vermektedir. Burslar, kayıtlı bursiyerin eğitim programını tamamlamak için ihtiyaç duyduğu tüm süre için aylık birim maliyet temelinde hesaplanmaktadır. Programın böyle bir burs olanağını sağlayıp sağlamadığına, sağlıyorsa hangi koşullara bağlı olduğuna dair bilgilendirmelere de yine ilgili

programın web sitesinden kontrol edilebilir (European Commission, 2024a).



Erasmus+ programları ve projeleri hakkında daha detaylı bilgi için QR kodu okutun!

ULUSAL VE ULUSLARARASI BURS FIRSATLARI

Ulusal Hükümet Bursları

Birçok Avrupa ülkesi, uluslararası öğrencilere hükümet destekli burslar sunarak yükseköğretim fırsatları sağlamaktadır. Bu burslar, kültürel değişimi teşvik etmek, uluslararası iş birliğini artırmak ve özellikle gelişmekte olan ülkelere gelen öğrencilere destek olmak amacıyla tasarlanmıştır. Bu kapsamda öne çıkan bazı önemli burs programları alt başlıklar altında ele alınmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme ve Yerleştirme (YLYS) Bursları

Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme ve Yerleştirme (YLYS) burs programı, Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı tarafından, ülkemizin nitelikli insan kaynağı ihtiyacını karşılamak amacıyla uygulanan lisansüstü eğitim burs programıdır (MEB, 2024). Program, bursiyerlere Harvard Üniversitesi, Oxford Üniversitesi, Cambridge Üniversitesi, Columbia Üniversitesi, Imperial College London, Humboldt Üniversitesi Berlin, Stanford Üniversitesi, Tokyo Üniversitesi, İsviçre Federal Teknoloji Enstitüsü (ETH Zurich), Pekin Üniversitesi ve Melbourne Üniversitesi gibi dünyanın önde gelen üniversitelerinde tam burslu eğitim imkanı sunmaktadır. YLYS programı bursiyerlere, öğrenim ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı seyahat masrafları, sağlık giderleri, aylık yaşam ödenekleri, kırtasiye giderleri ve sınav ücretleri dahil olmak üzere kapsamlı bir mali destek sağlamaktadır. Başvuru süreci; Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) puanıyla başvuru, sözlü sınava katılım, tercih yapma ve yabancı dil yeterliliğinin sağlanması adımlarını içermektedir. Dil eğitimi, programın ayrılmaz bir parçasıdır; bursiyerlere yurtiçinde 12 ay, yurtdışında ise 6 aya kadar dil eğitimi olanağı

sağlamaktadır. Program, bugüne kadar birçok değerli bilim insanı, akademisyen ve lider yetiştirmiştir. Eğitimlerini tamamlayan bursiyerler, uzmanlık alanlarına göre ülkemize katkı sağlamaya devam etmektedir.



Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü web sayfası
için QR kodu okutun!

YÖK Bursları

Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye’de yükseköğretim alanındaki nitelikli insan kaynağını artırmak ve öğrencilerin akademik başarılarını desteklemek amacıyla çeşitli burs ve destek programları sunmaktadır. Bu burslar, lisans, lisansüstü ve doktora seviyesindeki öğrencilere geniş bir yelpazede finansal ve akademik destek sağlayarak, ülkemizin öncelikli alanlarında ihtiyaç duyulan uzman bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktadır (YÖK, 2024). Aynı zamanda, uluslararası iş birliklerini teşvik eden ve Türk kültürünün dünyada tanıtılmasına olanak tanıyan özel programlar da bulunmaktadır. Bu burs ve destek programları, uluslararası düzeyde araştırma ve iş birliğini teşvik ederek Türkiye’nin bilimsel ve kültürel zenginliklerinin dünya çapında tanıtılmasına önemli katkılar sağlamaktadır. Araştırmacılar ve öğrenciler, bu programlardan yararlanarak hem akademik hem de kültürel açıdan büyük kazanımlar elde edebilmektedir. Farklı amaçlarla geliştirilmiş YÖK burs programlarından bazıları şunlardır:



Yükseköğretim Kurumu web sayfası için QR kodu okutun!

✓ **YÖK Destek Bursu (Lisans Bursu):** YÖK Destek Bursu, Türkiye’nin ekonomik ve sosyal gelişimi için stratejik öneme sahip lisans programlarında öğrenim gören başarılı öğrencilere verilen bir burs programıdır. 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlayan bu burs, devlet üniversitelerindeki YÖK tarafından belirlenen

lisans programlarına Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) yerleştirme sınavı sonucuna göre ilk üç sırada yerleşen öğrencilere sağlanmaktadır. Öğrencilerin eğitim hayatları boyunca maddi destek almasını amaçlayan bu program, temel bilimler, mühendislik ve teknoloji gibi ülkenin kalkınmasında kritik rol oynayan alanlara olan ilgiyi artırmayı hedeflemektedir. Bursiyerler, kayıt yaptırdıkları lisans programının normal öğrenim süresi boyunca, eğer varsa zorunlu hazırlık sınıfını da kapsayacak şekilde, düzenli olarak aylık burs almaktadır. Burs miktarı, 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun'a göre belirlenen aylık burs miktarının bir buçuk katını aşmamaktadır. Öğrencilerin başarılarını koruyarak eğitimlerine kesintisiz devam etmeleri, bursun devamlılığı için temel şartlardan biridir. Aksi durumda, belirlenen kriterlere uymayan veya disiplin cezası alan öğrencilerin bursları sonlandırılmaktadır. Program, öğrencilerin finansal kaygılardan uzak bir şekilde eğitimlerine odaklanmalarını sağlarken, akademik başarılarını artırmayı ve ülke için stratejik öneme sahip alanlarda nitelikli insan kaynağı yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Ayrıca, çift anadal programı gibi akademik başarıyı teşvik eden ek fırsatlar sunulmakta ve öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılımları durumunda da bursları kesilmemektedir. Bu özellikler, YÖK Destek Bursu'nu sadece maddi bir destek değil, aynı zamanda akademik ve profesyonel başarıyı teşvik eden kapsamlı bir program haline getirmektedir.

✓ 100/2000 YÖK Doktora Bursu: 100/2000 YÖK Doktora Bursu, Türkiye'nin öncelikli alanlarında doktoralı insan kaynağı ihtiyacını karşılamak amacıyla 2016-2017 Bahar döneminden itibaren uygulanmaya başlanmıştır. Türkiye'nin bilimsel kapasitesini artırmayı, öncelikli alanlarda nitelikli bilgi üretimini teşvik etmeyi ve doktoralı bireylerin yetişmesini sağlamayı hedefleyen bu program, devlet üniversitelerindeki doktora programlarında öğrenim gören öğrencilere azami dört yıl boyunca (bütünleşik doktora için beş yıl) düzenli mali destek sağlamaktadır. Burs miktarı, mevcut doktora burs tutarının iki katına kadar çıkabilir ve eğitim süresi boyunca kesintisiz ödenir. Bu bur programına başvuru için öğrencilerin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması, 35 yaşını doldurmamış olması ve kamu veya vakıf üniversitelerinde öğretim elemanı olarak çalışmıyor olması gibi şartlar aranır. Bursiyerlerin akademik değişim programlarına veya yurtdışında tez çalışmalarına katılımları durumunda da bursları devam eder..

✓ Genç Beyinler Programı (GEP): Bu program, araştırma görevlisi kadrosunda bulunan doktora öğrencilerinin tez konuları hakkında daha derin araştırmalar yapmalarını sağlamak amacıyla bir aydan üç aya kadar yurt dışına gönderilmelerini desteklemektedir. Program, genç araştırmacılara uluslararası deneyim kazandırarak onların akademik kariyerlerine ivme kazandırmayı hedeflemektedir.

✓ Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP): Doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri ve Dr. Öğretim Üyesi kadrosundaki akademisyenlere yönelik olan bu program, dokuz aya kadar yurt dışında doktora sonrası araştırma yapma olanağı sunmaktadır. DOSAP, akademik çalışmalarını uluslararası boyuta taşımak isteyen araştırmacılar için önemli bir fırsattır.

✓ Akademik Birikim Programı (AKAP): Öğretim üyelerinin yurt dışı akademik izin (sabbatical) kapsamında, ilgili yılı kapsayan Kalkınma Planı'nda yer alan öncelikli alanlarda dokuz aya kadar yurt dışında araştırma yapmalarını destekleyen programdır. Bu program, deneyimli akademisyenlere uluslararası düzeyde bilgi birikimi ve iş birliği oluşturma olanağı sağlamaktadır.

✓ Uluslararası Bilim İnsanları için YÖK Destek Programı: Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında Osmanlı Tarihi, Genel Türk Tarihi, Türkoloji, Türk Dili ve Edebiyatı veya Türk Kültürü alanlarında araştırma yapmak isteyen yabancı uyruklu doktora öğrencilerini destekleyen programdır. Program, Türkiye'nin bilimsel mirasının uluslararası düzeyde tanıtılmasını ve bu alanlarda derinlemesine araştırmalar yapılmasını teşvik etmektedir.

✓ YÖK Türkoloji Bursu: YÖK'ün iş birliği ve/veya mutabakat zaptı imzaladığı ülkeler öncelikli olmak üzere, yurt dışındaki belirli yükseköğretim kurumlarında Türk Dili ve Edebiyatı, Türkoloji ve Türk Dili programlarında öğrenim gören ve bulunduğu ülkenin vatandaşı olan lisans öğrencilerine yönelik burs programıdır. Program, Türk dili ve kültürüne yönelik uluslararası ilgiyi artırmayı ve bu alanlarda eğitim alan öğrencileri desteklemeyi amaçlar.

✓ Mevlâna Değişim Programı: Yurt içinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini öngören bir programdır.

✓ Farabi Değişim Programı: Yurt içindeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Bursları

✓ Yurt İçi Yüksek Lisans Burs Programları (2210): TÜBİTAK, Bilim İnsanlarını Destekleme Programı Başkanlığı tarafından yüksek lisans öğrenimi yapan üretken, duyarlı, yeniliklere açık ve başarılı öğrenciler için sağlanan burs programıdır. Farklı bilim dallarına (Fen, Sosyal, Öncelikli Alan, vb.) yönelik burslar bulunmaktadır. Burslara başvuru için temel şart tezli yüksek lisans programında kayıtlı öğrenci olmaktadır. Bursun değerlendirme kriterlerinde ALES puanı, okul ortalaması ve bursun türüne özgü diğer kriterler baz alınarak yapılmaktadır.

✓ Yurt İçi Doktora Burs Programları (2211): TÜBİTAK, Bilim İnsanlarını Destekleme Programı Başkanlığı tarafından doktora öğrenimi yapan üretken, duyarlı, yeniliklere açık ve başarılı öğrenciler için sağlanan burs programıdır. Burslara başvuru için temel şart doktora programında kayıtlı öğrenci olmaktadır. Bursun değerlendirme kriterleri ve diğer detaylar yüksek lisans bursuyla benzerdir.

✓ Sanayi Doktora Programı (2244): Programın amacı, sanayide ihtiyaç duyulan doktora derecesine sahip nitelikli insan kaynağının üniversite-sanayi işbirliği ile yetiştirilmesi, sanayide doktoralı araştırmacı istihdamının teşvik edilmesi ve üniversite/araştırma altyapısı- sanayi işbirliğinin geliştirilmesidir. Bu programı başvurusu için yurtiçinde doktora programına kayıtlı olunması ve tez kapsamında bir sanayi kuruluşu ile proje yapılması beklenmektedir.

✓ Yurt Dışı Doktora Burs Programı (2213-A): Bu program TÜBİTAK tarafından sürdürülebilir kalkınma ve teknolojik gelişime öncülük edecek insan kaynağının niteliğinin artırılması amacıyla yurtdışındaki üniversitelerde doktora eğitimi almak isteyen araştırmacılara sağlanan mali destek programıdır. Doktora eğitimini tamamlayan adayların Türkiye'ye dönmeleri şartı aranmaktadır. Burs miktarı her yıl belirlenmektedir. Program ile her yıl belirlenen öncelikli alanlar ve buna bağlı olarak Yönetim Kurulu'nun belirlediği tematik alanlarda yurt dışında doktora yapmak isteyen öğrencilere yurt dışındaki bir doktora programına kayıt yaptırmış olmaları şartıyla burs verilir. Programın başvuru koşulları

ise yüksek lisans mezunu olmak, belirlenen ALES, Yabancı Dil ve okul ortalamasına sahip olmak ve yapılan bilimsel değerlendirmede başarılı olmak. Örneğin 2023 yılı için belirlenen tematik alanlar şu şekildedir; bilgi güvenliği, bilim tarihi, biyoenerji, blok zincir teknolojileri, bulut bilişim, eklemeli imalat, enerji depolama teknolojileri, enerji verimliliği, geniş bant teknolojileri, güneş enerjisi, kömür teknolojileri, kuantum teknolojileri, mikro/nano/opto-elektromekanik sistemler, nesnelerin interneti, robotik, mekatronik ve otomasyon, rüzgâr enerjisi, tarım ve hayvan biyoteknolojisi, yapay zekâ ve makine öğrenmesi.

✓ **Yurt Dışı Müşterek Doktora Burs Programı (2213-B):** Bu program sürdürülebilir kalkınma ve teknolojik gelişime öncülük edecek insan kaynağının niteliğinin artırılması amacıyla Türkiye’de bir doktora programına kayıtlı T.C. vatandaşı öğrencilerin yurt dışındaki üniversitelerde YÖK onaylı ortak doktora protokolleri kapsamında yapacakları doktora eğitimleri için destek verilir. Programın başvuru koşulları ise Türkiye’de bir doktora programına kayıtlı olmak, yurtdışına gideceği üniversite ile YÖK arasında protokol olması, belirlenen yabancı dil yeterliğine sahip olmak ve yapılan bilimsel değerlendirmede başarılı olmaktır.

Uluslararası Burslar

✓ **Fulbright Burs Programı,** Amerikan Kongresi tarafından 1946 yılında eğitim ve kültürel değişim yoluyla ülkeler arasında ortak bir anlayış geliştirmek için oluşturulmuş Amerika Birleşik Devletleri’nin en prestijli burs programıdır (Brown, Johnson, Colligan ve Fulbright, 1966). Program üniversite öğrencilerine uluslararası eğitime katılma ve Amerika Birleşik Devletleri’ndeki üniversitelerde ve araştırma merkezlerinde kendilerini geliştirme fırsatı sunmaktadır. Program, bursiyerlere araştırma, öğretim ve profesyonel gelişim dahil olmak üzere çeşitli fırsatlar sunmaktadır. Fulbright programı kapsamında Türk vatandaşlarına çeşitli burslar verilmektedir. Bunlardan bazıları; Amerika Birleşik Devletleri’ndeki üniversitelerde yüksek lisans öğrenimi görmek isteyenlere yönelik olan “Yüksek Lisans Bursu”, Amerika Birleşik Devletleri’ndeki üniversitelerde doktora öğrenimi görmek isteyenlere yönelik olan “Doktora Bursu”, Amerika Birleşik Devletleri’ndeki üniversitelerde ve araştırma merkezlerinde alanları ile ilgili araştırma yapmak isteyen akademisyenlere yönelik olan “Fulbright Akademik Araştırma Bursu”, Türkiye’deki üniversitelerin meslek yüksekokullarında halihazırda öğrenim görmek

olan öğrencilere yönelik olan “Meslek Yüksekokulu Öğrenim Bursu” dur (Fulbright, 2025). Burs başvuruları Türkiye Fulbright Eğitim Komisyonu web sayfası üzerinden çevrimiçi yapılmaktadır. Başvuru sürecinde adaydan, özgeçmiş, başvuru amacı ve adayın niteliklerini öne çıkaracak referans mektubu gibi belgeler istenmektedir.



Türk vatandaşlarına sunulan Fulbright burs programları için QR kodu okutun!

✓ Alman Akademik Değişim Servisi (DAAD): Alman Akademik Değişim Servisi dünya genelinde en kapsamlı burs sağlayıcılarından biridir. Özellikle gelişmekte olan ülkelerden gelen uluslararası öğrencilere yönelik, Almanya’da lisansüstü eğitim almak isteyenlere burslar sunmaktadır (DAAD, 2025). DAAD bursları, kapsamlı içerikleriyle bilinir ve öğrenim ücretlerini, yaşam masraflarını ve seyahat giderlerini karşılamaktadır. Bu burslarda, sürdürülebilir kalkınma ile ilgili disiplin alanlarına öncelik tanınmakta ve bursiyerlere Almanca dil kurslarına katılım sağlamaktadır.

✓ İsveç Enstitüsü Bursu: İsveç Enstitüsü Bursu, İsveç’te tam zamanlı yüksek lisans eğitimi almak isteyen uluslararası öğrencilere yönelik kapsamlı bir burs programıdır (SISGP, 2025). Mesleki ve akademik olarak gelişmek isteyen adayların başvurduğu bu burs, öğrenim ücretlerinin tamamını karşılamının yanı sıra, aylık 12.000 SEK (İsveç Kronu) yaşam gideri desteği ve bir defaya mahsus 15.000 SEK (İsveç Kronu) tutarında seyahat hibesi sağlamaktadır. Ayrıca bursiyerler, İsveç Enstitüsü Küresel Profesyoneller Ağına (NFGP) dahil edilerek bursiyerlerin profesyonel gelişimi ve İsveç ile kalıcı ilişkiler kurma fırsatı elde etmesi sağlanmaktadır. Programdan yararlanmak için öncelikle İsveç’teki uygun yüksek lisans programlarına kabul edilmiş olmaları ve bunun dışında istenen diğer şartları yerine getirmesi gerekmektedir. Burs, öğrenim süresi boyunca (1 veya 2 yıl) geçerlidir.

✓ Hollanda (NL) Bursu (Eski adıyla Holland Bursu): Bu program Avrupa Ekonomik Alanı (EEA) dışından gelen ve Hollanda’da tam zamanlı lisans veya yüksek lisans eğitimine katılmak isteyen uluslararası

öğrencilere yönelik bir burs programıdır (STUDYINN, 2025). Bu burs, Hollanda Eğitim, Kültür ve Bilim Bakanlığı ile çeşitli Hollanda araştırma üniversiteleri ve uygulamalı bilimler üniversiteleri tarafından finanse edilmektedir. Burs miktarı 5.000 € olup, bu tutar yalnızca öğrenim süresinin ilk yılında ödenmektedir. Başvuru kriterleri arasında EEA dışı bir ülke vatandaşı olmak, Hollanda yükseköğretim kurumlarından birinde tam zamanlı lisans veya yüksek lisans programına başvurmak, başvuru yapılan programa ait özel şartları karşılamak ve Hollanda'da daha önce bir eğitim kurumundan mezun olmamış olmak yer almaktadır. Hollanda burs programına katılan araştırma üniversiteleri ve uygulamalı bilimler üniversitelerinin listesi her yıl güncellenmekte ve Study in NL internet adresinde yayınlanmaktadır.

Yurtdışındaki Üniversitelere Özgü Burslar

Hükümet destekli bursların yanı sıra, birçok Avrupa üniversitesi, yetenekli uluslararası öğrencileri teşvik etmek ve bünyelerine katmak amacıyla kendi burs programlarını geliştirmiştir. Bu burslar, genellikle akademik başarıya dayalı olarak verilmekte ve öğrenim ücretinden tam veya kısmi muafiyet, yaşam giderleri için maddi destek ya da araştırma projelerine fon sağlama gibi çeşitli fırsatlar sunmaktadır. Üniversitelerin bu programları, hem akademik gelişimi ödüllendirmeyi hem de uluslararası öğrencilerin üniversite topluluğuna katkılarını artırmayı hedeflemektedir. Bu başlıkta yurtdışındaki üniversitelere özgü burslara ilişkin yalnız birkaç örnek verilmiştir. Ancak Avrupa'daki ve ABD'deki birçok üniversitenin benzer burs olanakları sunduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle, ilgilenilen üniversitelerin web sitelerinin incelenmesi yararlı olacaktır.

✓ Oxford Üniversitesi (Birleşik Krallık): Clarendon Fonu, Oxford Üniversitesi tarafından sunulan ve dünya çapında en saygın burs programlarından biri olarak kabul edilmektedir. Program kapsamında her yıl akademik olarak başarılı 200'den fazla yüksek lisans ve doktora öğrencisine tam burs olanağı sağlanmaktadır (University of Oxford, 2025). Burs programı, öğrenim ücretlerinin tamamını karşılamakla birlikte öğrencilere yaşam masrafları desteği sunmaktadır. Böylece bursiyerler finansal kaygı olmadan eğitimlerine odaklanabilmektedir. Burs programına başvuru için üstün bir akademik geçmiş şartı aranmaktadır (Örneğin, dörtlük sistemde en az 3,7'lik not ortalaması gibi). Ayrıca adayın

araştırma yeteneğine dair kanıtlar ve çalışma alanına ilişkin önemli araştırma önerileri sunulması istenmektedir.

✓ **Émile Boutmy Bursu (Fransa):** Émile Boutmy Bursu, Fransa'nın saygın yükseköğretim kurumlarından Sciences Po tarafından sunulan prestijli bir burs programıdır. Bu burs, özellikle Avrupa Birliği dışından gelen ve Sciences Po'da lisans veya yüksek lisans eğitimi almak isteyen başarılı uluslararası öğrencilere yöneliktir (Sciences Po Students, 2025). Bursun kapsamı, başvuranın mali durumu ve akademik başarısına bağlı olarak değişiklik göstermektedir. Émile Boutmy Bursu, öğrenim ücretlerinin tamamını veya bir kısmını karşılamakta ve bazı durumlarda yaşam masrafları için ek bir ödenek sağlayabilmektedir. Émile Boutmy Burs programı aracılığıyla farklı kültürlerden ve bakış açılarından gelen öğrencilerin akademik topluluğa katılımı sağlanarak zengin öğrenme ortamı oluşturulması hedeflenmektedir. Burs programına başvuru için adayların güçlü bir akademik geçmişe, liderlik potansiyeline ve topluma katkı sağlayacak niteliklere sahip olmaları beklenmektedir. Bu nedenle başvuranların motivasyon mektuplarında, akademik hedeflerini ve Sciences Po'da eğitim almanın kariyer planlarına nasıl katkı sağlayacağını detaylı bir şekilde ifade etmeleri önemlidir.

Burs Fırsatlarına Nasıl Erişilebilir?

Avrupa'da sunulan burs ve finansal destek programlarını bulmak, doğru bilgiye erişim ve etkili araştırma yöntemleri ile oldukça kolay bir hale gelmiştir. Öğrenciler, eğitim masraflarını karşılamak ve uluslararası bir akademik deneyim kazanmak için çeşitli kaynaklardan yararlanabilir. Avrupa'daki burs fırsatlarını keşfetmek için kullanabileceğiniz en kapsamlı platformlar ve yöntemler başlıklar halinde anlatılmıştır.

Avrupa Komisyonu Burs Portalı

Avrupa Komisyonu tarafından oluşturulan “Burs Portalı”, Avrupa genelinde mevcut güncel burs ve finansal destek programlarını bir araya getiren kapsamlı bir veritabanıdır. Portal, öğrencilere lisans, yüksek lisans, doktora ve araştırma düzeyindeki çeşitli bursları keşfetme olanağı sunmaktadır. Avrupa Komisyonu Burs Portalı yalnız bireysel burs programlarını listelememekte aynı zamanda Avrupa Birliği ve üye ülkeler tarafından finanse edilen çeşitli projeleri de tanıtmaktadır. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde eğitim düzeyine, ülkeye veya akademik alana göre

burslar kolayca filtrelenebilmektedir. Ayrıca, başvuru süreçleri, başvuru şartları ve son başvuru tarihleri hakkında detaylı bilgiler alınabilmektedir.



Avrupa Komisyonu Burs Portalına ulaşmak için QR kodu okutun!

EURAXESS

EURAXESS, Avrupa Komisyonu'nun araştırmacılara yönelik sunduğu bir başka önemli platformdur. Bu platform, doktora adayları ve akademik kariyer hedefleyen kişiler için ideal bir kaynak sunmaktadır. EURAXESS, Avrupa'da araştırma pozisyonları, doktora bursları ve diğer finansman programlarına dair geniş bir bilgi havuzuna sahiptir. Araştırmacılara özel tasarlanmış bu platformda, akademik pozisyonların yanı sıra uluslararası işbirlikleri, mobilite fırsatları ve kariyer geliştirme programları hakkında bilgi sağlanmaktadır. Ayrıca, ülkeler arası hareketlilik için gerekli olan vize ve oturma izni süreçleri hakkında da rehberlik sunmaktadır. EURAXESS'in bir diğer avantajı ise, platform üzerindeki filtreleme seçenekleri kullanılarak en uygun fırsatlar incelenebilmektedir. Avrupa'da doktora programları ve/veya post-doktora bursları arayanlar için oldukça yararlı bir kaynaktır.



EURAXESS web sitesine ulaşmak için QR kodu okutun!

Üniversite Web Siteleri

Yurtdışındaki üniversitelere ait burs programları başlığında bahsedildiği gibi birçok üniversite, kendi öğrencileri ve uluslararası başvuru sahipleri için sunduğu bursları ve finansal destek programlarını resmi web sitelerinde duyurmaktadır. Bu web siteleri, üniversiteye özgü bursların yanı sıra, uluslararası işbirlikler ve hükümet destekli programlar hakkında da bilgi vermektedir. Özellikle hedeflenen üniversitelerin burs

sayfalarını düzenli olarak takip etmek, mevcut fırsatları kaçırmamak açısından büyük önem taşıdığı unutulmamalıdır.

Üniversitelerin burs sayfalarında genellikle şu bilgiler yer almaktadır:

- ✓ Bursun kapsamı (öğrenim ücreti, yaşam giderleri, seyahat masrafları vb.)
- ✓ Kimler başvurabilir? (akademik başarı, vatandaşlık durumu, finansal ihtiyaç vb.)
- ✓ Başvuru süreci ve gerekli belgeler (transkript, referans mektupları, motivasyon mektubu vb.)
- ✓ Son başvuru tarihleri

Bazı üniversiteler, belirli akademik alanlarda üstün başarı gösteren öğrencilere yönelik özel burs programları da sunmaktadır. Örneğin, mühendislik, tıp veya sosyal bilimler alanında öğrenim gören uluslararası öğrenciler için özel burslar mevcut olabilir. Bununla birlikte, Erasmus+ gibi Avrupa Birliği tarafından finanse edilen programlarla işbirliği yapan birçok üniversitenin ek finansman seçenekleri sunduğu da unutulmamalıdır.

Diğer Çevrimiçi Kaynaklar

Çeşitli çevrimiçi platformlar ve eğitimle ilgili web siteleri, hem Avrupa'daki hem de dünya genelindeki burslarla ilgili bilgiler sunmaktadır. Örneğin, Scholars4Dev, Scholarship Positions ve Opportunities Corners gibi web siteleri, hem Avrupa'daki hem de dünya genelindeki burs fırsatlarını listeleyen güvenilir kaynaklardır. Bu siteler genellikle burs programının kapsamı, başvuru rehberleri, ipuçları ve öğrenci deneyimlerini de paylaşarak başvuru yapacakların kariyer sürecinin şekillenmesine yardımcı olmaktadır.

BURS PROGRAMI YARARLANICI DENEYİMLERİ

Bu başlık altında daha önceki başlıklarda bahsedilen Erasmus+ hareketlilikleri ve burs programlarından yararlanan öğrenci ve akademisyenlerin deneyimleri paylaşılmıştır. Böylelikle onların kariyer süreçlerinde yararlandıkları burs programının katkıları daha net bir biçimde görülmektedir.

Özlem Boz- TOGÜ Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Erasmus+ Staj Hareketliliği Yararlanıcısı

“Erasmus deneyimim, kültürler arası etkileşim ve dil becerilerimde önemli bir gelişme sağladı. Almanya’da gerçekleştirdiğim staj, sadece mesleki becerilerimi geliştirmekle kalmayıp aynı zamanda farklı bir iş ortamına hızlı uyum sağlama yeteneğimi güçlendirdi. Bu deneyim, benim için hem akademik ve profesyonel hem de kişisel anlamda büyüme fırsatıydı. Farklı kültürlerden edindiğim arkadaşlıkları hala sürdürüyor, iletişimimizi canlı tutuyorum. Ayrıca, farklı yemek çeşitleri ve davranışlar gibi kültürel zenginliklerle tanışmak, beni sadece bir ülkenin sınırları içinde düşünmeyi aşmama yardımcı oldu. Bu süreçte, programla yurtdışına çıktığım zamandaki ben ile şu anki ben arasında belirgin bir değişim yaşandı. Bu nedenle, gelecekteki Erasmus katılımcılarına, hayatlarının bir noktasında yalnız olmaktan korkmamalarını ve cesur olmalarını tavsiye ediyorum. Unutulmaz bir deneyim ve kişisel gelişim fırsatı için bu programı değerlendirmeleri önemlidir.”

Meriç Fidan- TOGÜ Ziraat Mühendisliği Bölümü Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Yararlanıcısı

“Bu cümleleri, Erasmus programı kapsamında bulunduğum Polonya’nın Bydgoszcz şehrinden yazıyorum. Bu deneyimden elde ettiğim en büyük faydaların başında, dil becerilerimde ve insanlar arası iletişimde gözle görülür bir gelişim yaşamak geliyor. Başlangıçta konuşma becerilerim düşük seviyedeydi, ancak şu an biriyle oturup rahatça sohbet edebilecek durumdayım. Bu durum, benim için önemli bir özgüven kazanma sürecine dönüştü. İkinci olarak, farklı bir ülkede yaşamının getirdiği zorluklarla baş etmeyi öğrenmek, yeni insanlarla tanışmak, ekonomik zorluklarla yüzleşmek; tüm bunlar, kişinin kendini nasıl geliştirebileceği konusunda önemli bir deneyim sunuyor. Diğer ülkelere yaptığım geziler ise benim için çok değerli bir deneyim kaynağı oldu. Farklı kültürleri ve medeniyetleri keşfetmek, kendi medeniyetimizin, lezzetlerimizin ve kültürümüzün dünya ile karşılaştırıldığında ne kadar özel olduğunu anlamamı sağladı. Bu deneyimlerden edindiğim bilgiler, dünya çapındaki çeşitliliği daha iyi anlamama ve kendi kültürümü daha derinlemesine değerlendirmeme olanak tanıdı.”

Süleyman Olgar – Türkiye Milli Eğitim Bakanlığı Bursiyeri

“Ben Süleyman Olgar, 1972 yılında Antakya’da doğdum. Çocukluk yıllarımın büyük bir kısmını Mersin, Kazanlı’da geçirdim ve burada

ilköğretimimi tamamladım. Liseyi ise Mersin Tevfik Sırrı Gür Lisesi'nde okuyarak 1989 yılında mezun oldum. Aynı yıl, Marmara Üniversitesi Yüksek Okulu Elektrik Bölümüne girdim. Ancak, ikinci yılın sonunda matematiğe olan ilgimin peşinden giderek Çukurova Üniversitesi Matematik Bölümünü kazanarak Adana'da eğitimime devam ettim. Matematik eğitimime ek olarak öğretmenlik formasyon programını da tamamladım ve 1996 yılında mezun oldum. Mezuniyetimin ardından Milli Eğitim Bakanlığı'nın öğretmen atamaları sonucunda Kırıkkale'nin Delice ilçesine matematik öğretmeni olarak atandım ve 1998 yılına kadar burada görev yaptım. Aynı yıl, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 1416 sayılı kanunu kapsamında düzenlenen yurt dışı eğitim sınavında başarılı olarak ABD'de yüksek lisans ve doktora eğitimi için burs kazandım. Bu, hayatımın en büyük dönüm noktalarından biri oldu. 1999 yılında, ABD'nin önemli üniversitelerinden kabul aldım ve Florida State University'de matematik eğitimi alanında doktora programına başladım. Eğitimime başladıktan kısa bir süre sonra üniversitede lisansüstü asistanlık ve eğitim araştırmacısı görevleri üstlenerek kendi eğitim masraflarımı karşılamayı başardım. Eğitimim süresince Matematik Eğitimi ile Ölçme ve Değerlendirme alanlarında iki yüksek lisans ve Ölçme ve Değerlendirme alanında doktora derecesi aldım.

Eğitim hayatım boyunca aynı zamanda eğitim dünyasına katkıda bulunmayı da sürdürdüm. Florida eyalet kolejlerinde ve liselerde ileri düzey matematik ve istatistik dersleri verdim. 2009 yılında Florida Department of Education'da (Eyalet Eğitim Bakanlığı) Psikometri, Yönetim, Puanlama ve Raporlama Direktörü olarak çalışmaya başladım ve halen bu görevi sürdürüyorum. Bunun yanında, 2017'den bu yana Florida State University'de öğretim görevlisi olarak akademik hayata katkıda bulunuyorum. Son 15 yıldır hem eyalet çapında hem de ulusal ve uluslararası platformlarda birçok konferansa sunum yaparak veya davetli konuşmacı olarak katıldım. Kariyerim boyunca 60'tan fazla sınav standardizasyon toplantısı düzenledim ve bu süreçlerde liderlik ettim. Ayrıca, 2009 yılında Florida eyaleti eğitimci sertifikasyon testlerinin bilgisayar tabanlı platforma geçişini koordine ederek önemli bir projeyi hayata geçirdim. Özellikle 2012, 2014, 2018 ve 2023 yıllarında düzenlediğim teknik danışma komitesi toplantılarında eyalet çapındaki içerik uzmanları ve uluslararası psikometrisyenlerle önemli çalışmalar yürüttüm.

Eğitim ve liderlik yolculuğum boyunca her adımda hem bireysel gelişime hem de çalıştığım kurumlara katkı sağlama gayreti içinde oldum. Bugün, bu birikimimi yeni nesillere aktarmaktan ve

eğitim alanında etkili çözümler üretmeye devam etmekten büyük mutluluk duyuyorum.”

Emel Canpolat – YÖK Yurtdışı Bursiyeri

“Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Biyoloji Bölümü’nden mezun oldum. Biyoloji eğitiminin yanı sıra pedagojik formasyon derslerini de alarak mezun olduğum için aslında hedefim öğretmen olmaktı. Ancak aynı dönemde mezun olduğum bir arkadaşım vasıtasıyla öğrendiğim YÖK tarafından düzenlenen Yurtdışında Lisanüstü Eğitim Sınavı’na katılarak hem yüksek lisans hem de doktora eğitimi için burs kazandım ve hiç planlamadığım farklı bir alanda kariyerim şekillenmeye başladı. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi adına eğitim yapmak üzere YÖK bursiyeri olarak Amerika Birleşik Devletleri’ne gittim. Yurtdışında bulunduğum yıllar benim için farklı bir deneyimdi. Farklı bir kültür, farklı bir dil ve adapte olmaya çalıştığım farklı bir eğitim sistemi. Başlangıçta beni türküten, hatta zaman zaman kendimi sorgulatan endişelerim gün geçtikçe azaldı ve elime geçen bu fırsatı en iyi şekilde değerlendirmek için özveriyle çalışmaya başladım. İngilizce konuşulanları ve yazılanları anlamama rağmen, pratik olarak konuşma yeteneğim zayıf olduğu için hem günlük hayatta hem de üniversite ortamında tabi ki zorluklar ve tedirginlikler yaşadım. Gittiğim dönemde dünya genelinde teknolojinin bu kadar gelişmemiş olmaması ayrıca bir dezavantajdı. E-mailin ne demek olduğunu ben ilk olarak 1994 yılında yüksek lisans için kayıt yaptırdığım üniversitede öğrendim. Derslerde verilen ödevleri, projeleri ya da sunumları hocalara e-mail üzerinden göndermem gerektiği için benim öncelikle bilgisayar kullanmayı ve belirli programları öğrenmem gerekiyordu. Yani kendi alanım olan Biyoloji eğitiminin yanında alanımın gerektirdiği istatistik programları, laboratuvar cihazlarının kullanımı, deney hayvanları ile çalışma vb. daha birçok şeyi yurt dışında aldığım eğitim sırasında öğrendim. Özellikle doktora eğitimi benim için dönüm noktasıydı ve bilim adına birçok farklı deneyim kazanarak eğitimi tamamladım ve edindiğim bilgi ve deneyimleri aktarmak üzere ülkeme dönerek bir akademisyen olarak üniversitedeki görevime kaldığım yerden devam ettim. Geriye dönüp baktığımda yurtdışında geçirdiğim eğitim hayatının benim için güzel bir deneyim olduğunu düşünüyorum ve öğrencilerimi de lisans eğitimlerinden sonra böyle bir deneyimi yaşamaları noktasında her fırsatta teşvik etmeye çalışıyorum.”

Kıvanç Erdoğan – University of Massachusetts

“Merhaba,

Ben Kıvanç Erdoğan, University of Massachusetts Boston’da erken çocukluk eğitimi ve bakımı alanında doktora yapıyorum. Okul ücretimi ve aylık bursumu kendi üniversitemden kazandım. Bu nedenle kendi deneyimlerimden yola çıkarak Amerika’daki üniversitelerden herhangi bir bursunuz ya da sponsorunuz olmadan nasıl kabul alabileceğinizden ve başvuru süreçlerinden bahsedeceğim.

ABD’de doktora (Ph.D) eğitimi oldukça beceri temelli ve bağımsız bir araştırmacı olmanızı sağlayacak şekilde tasarlanmış son derece rekabetçi ve yoğun bir biçimde ilerler. Süreçte öncelikle belirli sayıda krediyi tamamlamanız (kredi miktarı üniversiteden üniversiteye ve programlara göre değişmektedir) ardından bir araştırma projesi yapmanızı, yeterlik sınavını geçmenizi, araştırma önerisini ardından da tezini yazmanızı gerektiren en az 4 yılı kapsayan bir süreci gerektirir.

ABD’de doktora eğitimi ücretlidir genellikle bir dönem ücreti 15.000 ile 50.000 USD arasında fiyatlandırılmaktadır ayrıca eğitim sırasında yaşam giderlerinizi (konaklama, yeme-içme, sağlık, kültür-sanat) de göz önünüze aldığınızda oldukça yüksek bir maliyet olarak karşınıza çıkacaktır.

Amerika’da bir üniversiteden burs alarak doktoranızı tamamen ücretsiz bir şekilde tamamlamanız için okul ücreti (tuition) ve asistanlık ödeneği (assistance stipend) almanız gerekmektedir. Bölümler kendi bütçelerine göre bazen iki olanağı bazen de yalnızca bir olanağı öğrencilerine sunarlar.

Üniversiteye burslu olarak kabul alabilmek için şunları yapabilirsiniz:

✓ *Doğru Üniversiteyi ve Danışmanı Bulun: Amerika’da yüzlerce üniversite olduğunu düşündüğünüzde hepsini araştırmanız ve hepsine başvurmanız mümkün olmadığını fark edebilirsiniz. Çok fazla üniversiteye başvurmak hem zamanınızı hem de paranızı tüketecektir. Bu nedenle en çok eğitim almak istediğiniz üniversiteleri ya da bölümleri listeleterek başlayabilirsiniz. Bölümleri incelerken danışmanınız olmasını istediğiniz akademisyenlerin öz geçmişini çok dikkatli bir şekilde inceleyin. İncelerken yürüttüğü projelerle ne kadar hibe (grant) aldığı ve uluslararası öğrencilerle çalışıp çalışmadığına dikkat edin. Bu tarz akademisyenler uluslararası öğrencilerle çalışmaya daha yatkındır*

ve hem kabul almanız hem de eğitiminizi daha verimli hale getirmek için önemlidir.

✓ *Belirlediğiniz Akademisyene Ulaşın: Akademik ilgilerinizle örtüşen, hibeler almış ve uluslararası öğrencilerle çalışan akademisyeni bulduktan sonra bir mail gönderin. Mailinizde doktora yapmak için çok hevesli olduğunuzu, akademik açıdan ilgilerinizin örtüştüğünü ve bu konuda görüşmek istediğinizi belirtin.*

✓ *Akademisyenle Toplantı Yapın: Belirlediğiniz akademisyenle size döndüğü takdirde mümkün olan en erken sürede bir toplantı yaparak daha detaylı bilgiler edinin. Toplantı için çok esnek olduğunuzu ve ne kadar erken olursa o kadar iyi olacağını belirtmeniz hevesli olduğunuza işaret edecektir. Toplantıya giderken akademik ilgilerinizi ve motivasyonunuzu göstermek için mutlaka bazı makalelerini okuyun ve toplantı sırasında bu çalışmalardan mutlaka bahsedin. Doktora yapmak için ne kadar hevesli olduğunuzu, bunun için burs ihtiyacınızın olduğunu açıklayın. Toplantıda muhakkak bölümden burs alıp alamayacağınızı ve ilgili akademisyenin doktora öğrencisi alıp almayacağını net bir şekilde öğrenin. Toplantıdan sonra akademisyene zaman ayırdığı için teşekkür maili atın.*

✓ *Başvurunuzu Yapın: Bölümden burs alabileceğinizi ve muhtemel danışmanınızın öğrenci kabul edeceğini öğrendikten sonra okulun sayfasından resmi başvuru formlarını doldurun. Başvuru formunda bir sponsorunuzun olmadığını bölümden burs istediğinizi belirten seçenekleri işaretleyin ve çalışmak istediğiniz akademisyeni seçin ya da not düşün. Yalnızca okul ücreti mi yoksa hem okul ücreti hem aylık ödenek için mi burs istediğinizi ihtiyacınıza göre belirtin. Aylık burs almanız durumunda bölümde haftada 20 saate kadar çalışmanız gerektiğini unutmayın. Başvuru ücretini ödeyerek başvurunuzu tamamlayın.*

✓ *Komisyon Toplantılarına Katılın: Başvurunuzun ardından bölümün öğrenci seçme komitesi size bir mail gönderecek ve bir toplantı talep edecektir. Bu toplantıya en az üç akademisyen katılmaktadır. Toplantı sırasında kendinizi tanıtmanız, öz geçmişiniz, araştırma ilgi alanlarınız, neden doktora yapmak istediğiniz, neden Amerika'da ve neden bu üniversitede yer almak istediğiniz gibi sorular gelecektir. Tüm sorulara güler yüzle ve olumlu cevaplar vermeniz ve motivasyonunu ve kişisel hikayenizi paylaşmanız gerekecektir. Önce okullarınız ya da ülkeniz hakkında eleştirilerde bulunmak ve olumsuz ifadelerde bulunmanın hiç hoş karşılanmayacağını unutmayın. Toplantıyı bitirirken komisyon üyelerine zaman ayırdıkları için teşekkür edin.”*

KAYNAKÇA

- AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı. (2025). Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin öğrenme hareketliliği programla ilişkili ülkeler ve programla ilişkili olmayan ülkeler ile yükseköğretimde öğrenci ve personel hareketliliği KA 131 yükseköğretim kurumları için el kitabı. <https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglantilar/belgeler/2025-donemi-ka131-sozlesme-belgeleri/> (E.T.: 06.05.2025).
- Altay, A. (2016). *Influence of the Erasmus+ student mobility programme on competence development of students*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Akdeniz Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Antalya.
- Brown, T., Johnson, W., Colligan, F. ve Fulbright, J. (1966). The Fulbright program: a history. *Aaup Bulletin*, 52(2), 252. <https://doi.org/10.2307/40224099>
- DAAD. (2025). German Academic Exchange Service. <https://www.daad.de/en/> (E.T.: 06.06.2025)
- Ekmen, S. (2017). Yurtdışı staj uygulamalarının üniversite öğrencilerinin kariyerlerine etkisi: Dicle üniversitesi erasmus öğrencileri üzerine bir araştırma. *Ekonomi ve Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 4(7), 13-47.
- European Commission. (2024a). *Erasmus+ programme guide 2025* (Version 1), (E.T.: 07.06.2025).
- European Commission. (2024b). Erasmus to Erasmus+: history, funding and future. Erasmus+. <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/about-erasmus/history-funding-and-future#intro> (E.T.: 07.06.2025)
- European Commission. (2024c). Data on Erasmus+ in Türkiye in 2023. Erasmus+. <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/factsheets/2023/t%C3%BCrkiye> (E.T.: 07.06.2025)]
- Fulbright Türkiye. (2025). “Burslarımız”. <https://fulbright.org.tr/turk-vatandaslarina-verilen-burslar>. (E.T.: 07.06.2025).
- Şahin, B ve Göksoy, S. (2021). Evaluation of the opinions of the students that benefited from Erasmus+ exchange program in terms of management. *Academic Social Resources Journal*, 6(29), 1274-1287.
- Kuloğlu, M. E. (2020). Erasmus+ hareketliliklerine katılan öğrencilerin yabancı dil başarılarının çeşitli değişkenler açısından incelenmesi. *Kastamonu Education Journal*, 28(3), 1190-1197. <https://doi.org/10.24106/kefdergi.3665>
- MEB. (2025). MEB yükseköğretim ve yurt dışı eğitim genel müdürlüğü. <https://yyegm.meb.gov.tr> (E.T.: 07.08.2025).
- Sciences Po Students. (2025). The Émile Boutmy scholarship. <https://www.sciencespo.fr/students/en/fees-funding/bursaries-financial-aid/emile-boutmy-scholarship/> (E.T.: 07.08.2025).
- SISGP. (2025). The Swedish Institute Scholarship for Global Professionals. Svenska Institutet. <https://si.se/en/apply/scholarships/swedish-institute-scholarships-for-global-professionals/> (E.T.: 08.08.2025).
- STUDYINNL. (2025). NL Scholarship | Study in NL. <https://www.studyinnl.org/finances/nl-scholarship> (E.T.: 09.08.2025)
- Ulusal Ajans. (2025). Erasmus+ Programı. https://www.ua.gov.tr/programlar/_erasmus-programi/ (E.T.: 09.09.2025).
- University of Oxford. (2025). Clarendon. <https://www.ox.ac.uk/clarendon> (E.T.: 07.06.2025)
- YÖK. (2024). “YÖK bursu ve destekleri”. <https://www.yok.gov.tr/ogrenci/yok-bursu-ve-destekleri> (E.T.: 07.06.2025).

AKADEMİK KARIYER BASAMAKLARI

Murat Yeşilkaya**

*Hepimizin zekâsı aşağı yukarı aynı, farkı çok çalışmak yaratıyor.
Prof. Dr. Aziz Sancar*

ÖZET

Akademik kariyer, yalnızca eğitim almak veya bilgi edinmek değil; aynı zamanda araştırma yapmak, eleştirel düşünmek ve alanında yenilikler keşfetmektir. Lisans eğitiminden sonra başlayan bu yolculuk, lisansüstü eğitim süreciyle derinleşir. Adaylar, bu süreçte hem akademik bilgi edinirken hem de alanlarında çeşitli yetkinlikler kazanarak kendilerini geliştirmektedir. Akademisyenlik yolunda ilerlemek isteyenler, bu kariyer basamaklarında pek çok sınav ve aşamayı başarıyla geçmek zorundadır. Üniversite öğrencileri, lisans eğitimleri sürecinde akademik kariyere dair bazı bilgiler edinseler de bu konuda çoğu zaman kapsamlı bilgiye sahip olamamaktadır. Bu bölümde lisans eğitimi sonrasında akademik kariyer yolculuğuna başlamak isteyenler veya yeni başlayanlar için temel bilgiler sunulmuştur. İlk olarak akademik kariyerin yapıldığı kurumlar olan üniversitelerin yapıları anlatılmıştır. Daha sonra akademik kariyerin ilk basamağı olan lisansüstü eğitim ve diğer basamaklarda karşılaşılabilecek fırsatlar ve zorluklar açıklanmıştır. Ardından öğrencilikten araştırma görevliliğine ve öğretim üyeliğine kadar uzanan bu süreçte başarılı olabilmek için gereken nitelikler ve stratejiler sunulmuştur. Ayrıca bu süreçte başarılı olmak için hangi sınavlara hazırlanılması gerektiği ve hangi süreçlerden geçirilmesi gerektiği anlatılmıştır.

HAZIRLIK SORULARI

1. Akademisyenlik mesleği nedir? Bir akademisyende hangi özellikler bulunmalıdır?

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Tokat, murat.yesilkaya@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0002-4440-1311

2. Lisansüstü eğitim ve akademisyenlik için başvuru şartları nelerdir? Hangi sınavlara girilmesi ve hangi başvuru süreçlerinin tamamlanması gerekir?

3. Türkiye'deki akademik unvanlar nelerdir? Bu unvanlara sahip olabilmek için hangi şartların sağlanması gerekmektedir?

GİRİŞ

Her meslek grubunun kariyer gelişim süreci veya kariyer basamakları vardır. Bir tamircisinin de bir marangozun da bir mühendisin de kariyer gelişimi vardır. Kariyer gelişimi aslında sizin hayattan ne istediğinizi ve ileride nasıl bir hayat yaşamak istediğinizle doğrudan ilgilidir. Dolayısıyla kariyer gelişimlerini doğru bir şekilde planlamak için öncelikle kişi kendini tanımalı ve kendi özelliklerine göre planlamalar yapmalıdır. Akademik kariyer ise yükseköğretim kurumlarında lisans eğitimi sonrasında lisansüstü eğitimler ile araştırma ve bilim yapmak olarak nitelendirilebilir. Akademik kariyer yapan adaylar daha sonra üniversitelerde çeşitli unvanlarda görev yapmak için akademisyen olarak istihdam edilebilir.

Akademi adı, Atina yakınlarındaki “Akademeia” adlı bir zeytinlikten gelir. Bu zeytinlikte Yunanlı düşünür Platon, matematik, doğa bilimleri ve yönetim biçimi gibi çeşitli konularda öğrencilerine dersler vermiştir (Kadıoğlu, 2022). Genel anlamda akademi, bilim, sanat ve edebiyat gibi konularda araştırma, bilim ve eğitim-öğretimin yapıldığı yükseköğretim veya benzer kurumlara verilen isimdir. Akademisyen ise bu kurumlarda en başta bilimsel araştırma yapan ve diğer çeşitli görevleri alan kişilerdir. Daha genel ifade ile akademisyenlik; öğretim, buluş, bütünleştirme, uygulama ve açık amaçlar, yeterli derecede hazırlık, uygun yöntemler, önemli sonuçlar, etkili sunuşlar ve ayrıntılı bir şekilde eleştirilmiş özelliklere sahip uğraşlardır (Odabaşı, vd., 2010). Akademik kariyer ise bu kurumlarda çalışabilmek ve devamlılığı sağlamak için çeşitli bilimsel ve eğitimsel çalışmalar yapmak olarak özetlenebilir.

Üniversiteden mezun olduktan sonra çalışmaya başlayacağı işi ve dolayısıyla kariyeri seçmek genç bir bireyin vermesi gereken en önemli kararlardan biridir (Bluestein, 1997). Akademik kariyer diğer birçok meslek grubundan daha fazla emek ve çalışma isteyen bir alandır. Bu bölümün başlığından da anlaşılacağı gibi akademik kariyerin birçok basamakları vardır. Bu basamakları çıkmak için emek ve fedakârlık

göstermek gerekir. Akademik kariyere yönelmenin nedenleri şu şekilde ifade edilebilir (White vd. 2014; Roach ve Sauermann, 2017):

- ✓ Başarılar elde etmek
- ✓ Bilimi sevmek
- ✓ Toplumda değer görmek
- ✓ Meslektaşlarıyla etkileşim kurabilmek
- ✓ İnançları ve değerleri
- ✓ Ekonomik getiri elde etmek

Kitabın bu bölümünde akademik kariyer basamakları detaylı olarak anlatılmıştır. İlk olarak yükseköğretim kurumu ve üniversitelerin yapısı ile ilgili genel bilgi verilerek “akademisyenlik nedir” sorusu açıklanmıştır. Daha sonra lisansüstü eğitim, akademisyenlik ve kariyer basamakları için gerekli olan sınavlar ve becerilerden bahsedilmiştir. Son olarak akademisyen olma şartlarından ve yurtiçi/yurtdışı akademik kariyer olanakları ele alınmıştır.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

Milattan önce 387’de Platon’un Atina’da kurduğu ve eğitimler verdiği “Akademia” ilk yükseköğretim kurumu olarak kabul edilmektedir. Avrupa’da ise ilk üniversitenin 1088 yılında kurulan İtalya’daki Bologna Üniversitesi olduğu belirtilmektedir. Paris (Fransa) ve Oxford (İngiltere) Üniversiteleri de dünyadaki ilk üniversitelerdendir (Kaya, 2019). Osmanlı döneminde farklı isimler ile yükseköğretim kurumları olsa da Türkiye’de kurulan ilk üniversite ise 1933 yılında kurulan İstanbul Üniversite’sidir (Kömür, 2019). Yükseköğretim kurumları artan küreselleşme ve rekabet nedeniyle birçok değişikliğe gitmektedir (Bessette ve Burton, 2014). Bu değişimler, akademik kariyer geliştirme konusunun gelecekte daha da önem kazanacağını göstermektedir (Zacher, vd., 2019).

Yükseköğretim kurumları ise Ülkemizde üniversite ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı meslek yüksekokulları ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır. Üniversite ise; bilimsel özerkliğe ve kamu

tüzelkişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

Üniversiteler yapısı gereği; Devlet Üniversiteleri, Vakıf Üniversiteleri ve Vakıf MYO'lar olmak üzere üç farklı türde bulunmaktadır. Devlet üniversiteleri kamuya aitken, vakıf üniversiteleri bir vakıf veya özel kuruluşa aittir. Ancak tüm üniversite türlerinin gözetimi ve denetimi Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından yapılmaktadır. Türkiye'de 2025'yılı verilerine göre 129 devlet üniversitesi, 75 vakıf üniversitesi ve 4 vakıf meslek yüksekokulu olmak üzere toplam 208 yükseköğretim kurumu vardır. Yükseköğretim kurumlarından 11'i teknik üniversite, 2'si güzel sanatlar üniversitesi, 1'i yüksek teknoloji enstitüsü ile jandarma ve sahil güvenlik akademisi, polis akademisi ve milli savunma üniversitesi bulunmaktadır. 2024-2025 verilerine göre 2.853.313 öğrenci ön lisans, 3.536.439 öğrenci lisans, 346.668 öğrenci yüksek lisans ve 98.695 öğrenci doktora öğrenimine devam etmektedir. Ayrıca yükseköğretim kurumlarında fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu gibi misyonları birbirinden farklı pek çok birim bulunmaktadır. Bu birimlerin neler olduğu Şekil 1'de sunulmuştur.

Fakülte

- Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

Enstitü

- Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisans üstü, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.

Yüksekokul

- Belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.

Konservatuvar

- Müzik ve sahne sanatlarında sanatçı yetiştiren bir yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu

- Belirli mesleklerle yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.

Uygulama ve Araştırma Merkezi

- Yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretimin desteklenmesi amacıyla çeşitli alanların uygulama ihtiyacı ve bazı meslek dallarının hazırlık ve destek faaliyetleri için eğitim - öğretim, uygulama ve araştırmaların sürdürüldüğü bir yükseköğretim kurumudur.

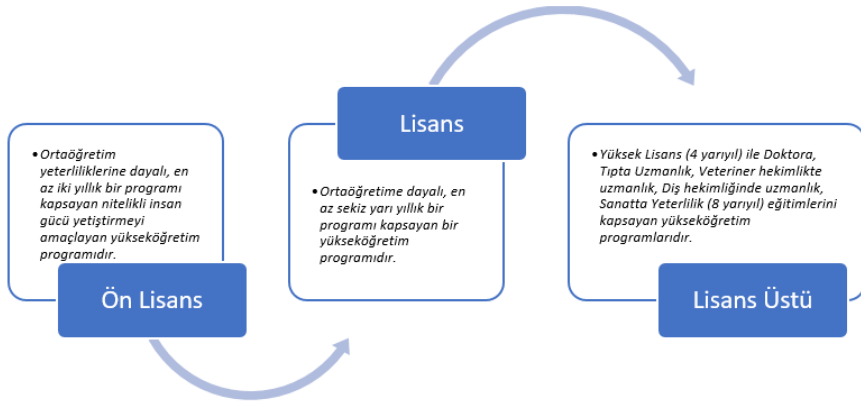
Bölüm

- Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve ana sanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.

Şekil 1. Yükseköğretim Kurumlarındaki Birimler

Yükseköğretim kurumlarında öğrenciler eğitim-öğretim süresince ders ve uygulamalara devam etme zorunda oldukları örgün eğitim ve öğrencilerin radyo, televizyon ve eğitim araçları vasıtasıyla yapılan açık eğitim şeklinde öğrenim görmektedir. Ayrıca uzaktan eğitim ve hibrit eğitim türleri de vardır. Üniversitelerde eğitim düzeyi ön lisans, lisans ve

lisansüstü olmak üzere üç sınıfa ayrılır (Şekil 2). Ön lisans eğitimi genelde meslek yüksekokulları bünyesinde uygulamalı mesleki eğitimin verildiği 2 yıl süren bir eğitim programıdır. Lisans eğitimi ise fakülte/yüksekokul bünyesinde alanlara göre hem teorik hem uygulamalı eğitimlerin verildiği 4 yıl süren diploma programlarıdır. Lisansüstü eğitim ise ön lisans ve lisans eğitiminden farklı olarak belirli alanda uzmanlaşmak isteyenlerin lisans eğitiminden sonra belirli kriterleri taşımaları durumunda eğitim alabilecekleri yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, veteriner hekimlikte uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ve sanatta yeterlilik programlarıdır.



Şekil 2. Eğitim Düzeyleri

Lisansüstü eğitim akademik kariyerin ilk basamağı olarak nitelendirilebilir. Bununla beraber lisansüstü eğitim sistematik eğitimin son basamağıdır. Fakat akademik kariyer basamağında hayat boyu eğitim sürekli devam edecektir. Bu eğitim sayesinde akademik hayatı güçlü kılan bir gelenek de oluşur. Söz konusu gelenek ile birlikte üniversitelerde akademik ve bilimsel yenilikler meydana gelir. Hoca-öğrenci ilişkisinin daha spesifik hale geldiği bu eğitim, akademik alandaki köklü, özgün, etkili ve verimli bilimsel/akademik geleneğin gelişmesini sağlar (Çiçek ve Mutlu, 2019). Lisansüstü eğitimde yoğun bir emek ve zaman vardır. Bunu somutlaştırmak için şöyle bir örnek verilebilir. Türkiye’de 2015-2017 yıllarında yapılan 95 bin yüksek lisans ve doktora tezleri incelendiğinde 340 bin kişinin üzerinde akademik aklın ve emeğin kullanıldığı karşımıza çıkmaktadır. Buradaki insan kaynağı; tezi yazan öğrenci, danışman ve jüri üyelerini kapsamaktadır. Bu üç yıllık sürede lisansüstü tezlere harcanan toplam zaman ise 7 bin yıldan daha fazla olduğu görülmektedir. Ayrıca lisansüstü çalışmalarda harcanan zaman ve emeğe tez çalışmalarında

kullanılan bilgisayar, kaynak kitap ve fotokopi hizmeti gibi ekonomik, bedensel ve zihinsel yorgunluğu barındıran psikolojik maliyet de eklenince ortaya çok büyük bir emek çıkmaktadır (Parin, 2019). Lisansüstü eğitimler yüksek lisans, doktora, uzmanlık ve sanatta yeterlilik olmak üzere farklı sınıflara ayrılır (Şekil 3).

Yüksek Lisans	• Bir lisans öğretimine dayalı, eğitim - öğretim ve araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir. Bu programı tamamlayanlar bilim uzmanlığı unvanını almaktadır (Yüksek mühendis gibi)
Doktora (Doctor of Philosophy- PhD)	• Lisansa dayalı en az altı veya yüksek lisans veya eczacılık veya fen fakültesi mezunlarınca Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlığa dayalı en az dört yarı yıllık programı kapsayan ve orijinal bir araştırmanın sonuçlarını ortaya koymayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.
Uzmanlık	• Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre yürütülen ve tıp doktorlarına / dis hekimlerine / eczacılara belirli alanlarda özel yetenek ve yetki sağlamayı amaçlayan bir yükseköğretimdir.
Sanatta Yeterlik	• Lisansa dayalı en az altı, yüksek lisansa dayalı en az dört yarı yıllık programı kapsayan ve orijinal bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise üstün bir uygulama ve yaratıcılığı amaçlayan doktora düzeyinde lisans üstü bir yükseköğretim eşdeğeridir.

Şekil 3. Lisansüstü Eğitimler

Doktora sonrası araştırmacı (Post Doktora- Post-doc) ise doktora eğitimini tamamladıktan sonra (genelde yurtdışında) araştırma yapan ve eğitim alan kişidir. Bu eğitim genellikle 1 ila 3 yıl arasında değişen sürelerde olmaktadır. Doktora sonrası araştırmacılar çoğunlukla, akademik olarak çalıştıkları bilim alanına yönelik projeler üzerine çalışmalar yapar. Doktora sonrası araştırma ilgili bilim dalında kariyer yapmak ve araştırma becerilerini arttırmak için bir baş araştırmacının gözetiminde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmasıdır.

AKADEMİSYEN KİMDİR?

Akademik kariyer yapmak ve sonrasında akademisyen olmak diğer meslek gruplarına göre daha uzun yıllar süren bir eğitim gerektirir. Akademisyenler veya bilim insanları, araştırma ve kariyer yollarını seçme konusunda muazzam bir özgürlüğe sahiptir. Alanıyla ilgili merak ettiği konularda araştırmalar yaparak dünya ile paylaşabilir. Ancak, akademik kariyerler karmaşıktır, sürekli değişime tabidir ve giderek daha rekabetçi hale gelmektedir (Mantai ve Marrone, 2023). Vale (2010) akademisyenliğin neden istenilen bir kariyer mesleği olduğuna dair 10

nedeni şu şekilde sıralamıştır; kendi hedefini seçme özgürlüğü, kariyer boyunca kendini yeniden keşfetme, büyük keşif çağına katılmak ve yeni bilgiler edinme, ortak amacın birleştiği uluslararası bir topluluğun parçası olma, akademik toplantılar için keyifli seyahatler yapma, sosyal bir meslek olması, başarının birçok ölçüsünün olması, esnek çalışma programı, çıktılarında insanlık için iyilik yapma ve burs ve destekler ile kariyer gelişiminin desteklenmesi.

Akademisyenliğin temel görevleri ve sorumlulukları ise şöyledir (Odabaşı, vd., 2010);

- ✓ Öğretim; akademisyenlerin temel görevlerinden biri öğretimdir. Öğrencilere bilgiyi öğretmek ve farklı bakış açıları ile eleştirel düşünme yeteneğini kazandırmaktadır,
- ✓ Araştırma; bilimsel araştırmaları inceleme, yeni bilgiler keşfetme ve bilim dünyası ile paylaşma akademisyenin bir diğer temel görevidir,
- ✓ Topluma hizmet; çalışma alanındaki konular için toplum yararına keşifler/araştırmalar yapma ve çeşitli iletişim araçları ile toplumu bilgilendirmek,
- ✓ Yönetim; yükseköğretim kurumlarında çeşitli idari görevler yapmak (Dekanlık, bölüm başkanlığı, vb.) ve süreçlerin yürütülmesinde rol oynamaktır.

Ayrıca akademisyen adaylarının bazı önemli özellikleri taşıması beklenir. Sahip olması gereken bu özellikler aynı zamanda 21. yy becerileri olarak da ifade edilmektedir (Taşkın, 2019)

- ✓ Muhakeme gücü; bir problemin çözümünde farklı alternatifleri değerlendirme ve bunların içinden uygununu analiz etmesi beklenir,
- ✓ Yabancı dil; akademisyenden en az bir yabancı dil bilmesi beklenir,
- ✓ Temel bilgi teknolojileri; teknoloji ve gelişmeleri takip etmeli, temel ofis programlarını kullanabilmeli ve araştırmalarında bu teknolojilerden yapabilmelidir,
- ✓ İstatistik; birçok bilim dalında analiz yapmak için istatistik bilgisi gereklidir,
- ✓ Etkili iletişim; Türkiye’de akademisyenler hem araştırma yapmayı hem de öğretim faaliyetlerini sürdürmekten sorumludur. Akademisyenler öğrenciler ile veya diğer araştırmacılar ile sürekli

iletişim halindedir. Etkili iletişim akademisyen için vazgeçilmez bir beceridir,

- ✓ Sürekli eğitim; sürekli gelişim ve değişim içinde olan bilime ayak uydurmak için akademisyenler kendisini yenilemeli ve sürekli kendini geliştirmelidir.

Akademisyen adaylarının başarılı olabilmesi için sadece bu beceriler yeterli değildir. Akademisyenlerin mesleklerinde bazı insani değerlere de sahip olması beklenir (Taşkın, 2019); Bunlar sırasıyla etiklik ve dürüstlük, evrensellik, hakikat arayışı, paylaşma, eleştiriye açık olma, cesaret temsil makamı ve vefadır. Bu değerler akademik özgürlüğü kısıtlamak için değil daha nitelikli ve topluma katkı sağlayacak çalışmalar yapmak için gereklidir.

Akademisyenlik mesleğinin doğasında sürekli çalışmak olduğu için esnek çalışma zamanı ve şartları vardır. Mesleğin çıktılarından olan bilimsel araştırma sonucunda insanı mutlu eden ve heyecanlandıran bir yapısı vardır. Akademisyenlik mesleğine atılan ilk adım olan araştırma görevliliğinden / öğretim görevliliğinden profesörlüğe pek çok basamak vardır. Dolayısıyla geçilen her basamak (yüksek lisans, doktora, doçentlik, kadro sınavları, vb.) öncesi ve sonrası heyecan vericidir. Akademisyenlikte monoton bir hayat mümkün olmayıp inişler ve çıkışların olduğu bir kariyer mesleğidir. Ayrıca akademik çalışmalar için çeşitli toplantılar ve seyahatlerle çok geniş kitlelerle iletişim kurulduğu unutulmamalıdır.

AKADEMİSYENLİK ve LİSANSÜSTÜ EĞİTİM İÇİN SINAVLAR

Türkiye akademik kariyer alanında istihdam 2006'dan sonra kurulan yükseköğretim kurumu sayısının ve yetişkinlerin eğitime katılım oranının artması ile birlikte önemli derece de artış göstermiştir. Türkiye'de yükseköğretim kurumları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile yönetilmektedir. 2024-2025 yükseköğretim istatistiklerine göre 346 binin üzerinde yüksek lisans öğrencisi ve 98 binin üzerinde doktora öğrencisinin olması Türkiye'de akademisyenliğe olan ilginin arttığını göstermektedir. Ayrıca Yükseköğretim Kurumu kayıtlarına göre 2025 yılı Kasım ayında toplam 186.964 akademik personel görev yapmaktadır.

Lisansüstü eğitim akademik bir süreçtir. Bu sürecin yöneticileri akademisyenler olup, bu süreçleri başarı ile tamamlayanlar akademisyen olma fırsatı elde eder. Kariyerlerini üniversitede devam ettirmek isteyen

bireyler lisansüstü eğitime yönelir. Lisansüstü eğitim ve akademisyenlik zorlu ve uzun bir süreçtir. Bu süreçlerin içinde bilimle uğraşmak ve sürekli öğrenci kalmak gerekir. Ayrıca Türkiye’de idari faaliyetlerle birlikte akademisyenliği yürütülmesi beklenir. Ülkelerin teknolojiye ve bilimde gelişmesinde akademisyenlerin büyük sorumluluğu ve görevleri bulunmaktadır.

Lisans eğitiminde özellikle aldığınız seçmeli dersler ileride yapacağınız akademik kariyerin en önemli basamaklarıdır. Dolayısıyla yönelmek ve çalışmak istediğiniz alana yakın seçmeli dersleri almak belki de akademik kariyerin ilk basamağıdır. Bunun için eğer akademisyen olarak kariyer yapmak isteniyorsa lisans eğitiminde ilgili duyulan alanla ilgili mümkün olduğunca seçmeli ders alınmalıdır. Lisansüstü başvurusu yapabilmek için her üniversitenin kendine özgü kriterleri olmakla birlikte akademik kadro başvurularında lisans ortalaması dörtlük sistemde 2,5 üzeri not ortalaması istenmektedir. Okul ortalamanız ne kadar yüksek ise o kadar avantajlı olacaksınız ve diğer adaylardan bir adım öne geçeceksiniz. Bu nedenle lisans eğitiminde not ortalamasının yüksek tutulması akademik kariyer için önemli bir üstünlük sağladığı unutulmamalıdır.

Bir diğer basamak lisansüstü eğitime başvurmak için gerekli olan merkezi sınavlara hazırlanmaktadır. Bu sınavların en başında Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Sınavı (ALES) ve yabancı dil sınavı gelmektedir. Lisansüstü başvurularında genelde ALES’in alt sınırı 50 olmasıyla beraber bazı üniversiteler 70 puan istemektedirler. Yükseköğretim kurumları tarafından kabul edilen herhangi bir yabancı dil sınavından 50 almak birçok başvuruda sizi öne geçirecektir. Bazı adaylar yabancı dil konusunda bilgisinin olmadığını söyleyerek bu sınavlara girmemekte veya hazırlanıp girmeyi düşünmektedir. Fakat bazı üniversiteler yüksek lisans başvurularında yabancı dil sınavına girmiş olmak kriteri aramaktadır. Dolayısıyla lisansüstü eğitim almak isteyen tüm adayların merkezi bir yabancı dil sınavına girmesi diğer adaylardan avantajlı konuma getirecektir. Bu sınavlara hazırlıkları lisans eğitimi alırken yapmak zamandan tasarruf ve bir adım öne geçmek için önemlidir.

Ayrıca her iş başvurusunda olduğu gibi lisansüstü eğitim başvuruları ve akademik kadrolara başvurularda etkili bir öz geçmiş hazırlama ve başvurularda bu öz geçmişi sunmak oldukça önemlidir. Etkili özgeçmiş hazırlama ile ilgili bilgiler kitabın “Öz Geçmiş Oluşturma” bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Etkili özgeçmişin yanında başvurularınızda

kendi özelliklerinizin olduğu ve sizi neden seçmeleri gerektiğini anlatan bir niyet mektubu da sunmak sizi bir adım öne geçirebilir.

Son ve sürekli devam edecek adım ise sürekli okumak araştırmak, kendini geliştirmek, sebat etmektir. Akademik kariyerin hangi adımında olunursa olunsun sürekli araştırmak akademisyenliğin doğasında vardır. Bu anlamda yeni gelişen teknolojileri ve alana özgü eğitimleri takip etmek çok önemlidir.

Hangi Alanda Akademik Kariyer Yapmalıyım?

Eğer üniversiteye başlamadan önce akademik kariyer yapmak istiyorsanız, kariyer yapacağınız alana göre lisans bölümü seçmek en doğru adımdır. Fakat üniversiteye girdikten sonra akademik kariyer düşünceniz oluştuysa hala geç kalmış değilsiniz. Üniversiteye başladıktan sonra okuduğunuz bölüm, bölüme yakın diğer alanlarda veya ilgi duyulan başka bir alanda akademik kariyer yapabilirsiniz. Fakat spor bilimlerinde okuyup, genelde mühendislik üzerine akademik kariyer yapamazsınız. Ya okudunuz lisans programını değiştireceksiniz/yeniden okuyacaksınız ya da okuduğunuz alanınıza uygun akademik kariyer yapacaksınız. Örneğin Matematik alanından mezun oldunuz, üniversitelerin lisansüstü ilan şartlarını takip ederek İşletme, Bilgisayar Mühendisliği, İstatistik gibi alanlarda lisansüstü eğitim yapabilirsiniz. Ancak lisansüstü eğitiminizi alan dışı olarak değerlendiren bir başvuru yapacaksınız, alan dışı başvuru yapan adaylara bir dönem temel lisans eğitimlerini almaları için bilimsel hazırlık programına tabi tutulduğu unutulmamalıdır. Bunu da göze almanız gerekmektedir. Benzer şekilde doktora eğitiminizi de lisans ve yüksek lisans mezuniyetinize yakın başka alanda yapabilirsiniz. Bunun için üniversitelerin lisansüstü öğrenci alım ilanlarını takip etmek ve gerekiyorsa lisansüstü eğitim almak istediğiniz bölümdeki akademisyenlerle iletişime geçmek önemli bir adım olabilir. Konusunda uzman olan akademisyenlere bilgi danışmaktan çekinmeyin, alanınızda başarılı olan akademisyenlerin kurumsal mail adresine ne yapmak istediğiniz ile ilgili mail atabilirsiniz. Yönlendirmeler ile daha iyi ve bilinçli bir biçimde ilerleyebilirsiniz.

Lisansüstü eğitimler sonrasında akademik kariyer ve işe yerleşme süresi, sizin başarınız kadar alanınızdaki akademisyen ihtiyacına da bağlıdır. Son yıllarda bilgisayar bilimleri, savunma sanayisi, aşı araştırmaları, sürdürülebilirlik gibi konular ülkemizde en fazla ihtiyaç duyulan alanlardır. Belki alanlardaki ihtiyaçları ve açıkları önceden tespit

edip o alana yönelmek akademik kariyer için önemli bir karar olacaktır. Dünyadaki meslek gruplarıdaki trendleri takip etmek, akademik olarak yöneleceğimiz alanlar hakkında da bilgi verebilir. Örneğin; ABD’de 2021 yılında 1 milyon ön lisans derecesi ve 2,1 milyon lisans derecesi verilmiştir. Her iki düzeyde de beşerî bilimler, işletme ve sağlık meslekleri ve mühendislik programları en yaygın çalışma alanları arasında yer almaktadır (NCES, 2023). Fakat ülkemizde akademik kariyer yapmak isteyen adaylar genellikle lisans eğitimini aldıkları alanlarda akademik kariyer yapmakta ve o alanda kadro yetersizliği/norm kadro gibi durumlar varsa akademisyen olamama gibi sorunlarla yüz yüze kalabilmektedir. Burada unutulmaması gereken önemli bir konu ise lisansüstü eğitim yapma ile akademik kadroya girmenin aynı olmadığıdır. Örneğin, endüstri mühendisliği lisans programını tamamladıktan sonra aynı alanda yüksek lisans ve doktora eğitimini yapan bir kişinin akademik kadro sahibi olma zorunluluğu yoktur. Bir başka ifadeyle hem akademik kadroya sahip akademisyenler hem de farklı alanda çalışanlar yüksek lisans ve doktora eğitimi alabilmektedir. Akademik kadrolar ise üniversitelerin açmış oldukları kadro ilanlarına başvuru yapılarak ve ilgili sınavlarda başarılı olduktan sonra alınmaktadır. Akademik kadrolara yerleşen bireyler akademik kariyerlerinde yükselmek istiyorsa lisansüstü eğitim yapmaktadır. Örneğin, hemşirelik alanında araştırma görevlisi kadrosuna giren bir kişi öğretim üyesi kadrolarına (Dr.Öğr.Üyesi, Doçent ve Profesör) atanmak istiyorsa mutlaka lisansüstü eğitimini tamamlamalı ve kadro için gerekli olan şartları yerine getirmelidir.

Bu konuyla ilgili akademisyenlerin hayat hikayeleri de çok değerli bilgiler sunmaktadır. Bunlardan bazıları şu şekildedir;

Prof. Dr. Fadime Üney Yüksektepe: Lisans eğitimimi İstanbul Teknik Üniversitesi’nde gerçekleştirdim. Bu eğitim esnasında başarılı bir öğrenciydim. Dolayısıyla kendimi bütün arkadaşlarıma sınav öncesi ders anlatırken buluyordum ve bundan çok zevk aldığımı fark ettim. Benim için birilerine bir şeyler anlatmak çok zevkliydi. Bunun yanı sıra derslerde öğrendiğim bilgilerle kalmayıp kitaplardan da araştırmalar yapıyordum. Bu da akademisyenliğin önemli bir özelliği olan araştırma merakına karşı ilgimi ortaya çıkardı. Bu başarılarım ve ilgilerim sayesinde de arkadaşlarımla ve hocalarımla da desteğiyle lisans eğitimimin son senesinde akademisyen olmaya karar verdim (Yükseltepe, 2017).

Prof.Dr. Fülürya Yusufoglu Bilgin: Araştırmayı ve incelemeyi çok seviyorum. Sanırım akademisyenliği aslında ben seçmedim, zaten araştırmayı sevdiğim için ve akademideki esas uğraş araştırmak ve araştırma sonuçlarını kaleme almak olduğu için, akademisyen oldum. Bu bir seçim değildi, yapmayı sevdiğim şeyin doğal bir sonucuydu. Akademisyenlik benim için bir iş gibi değil. Konfüçyus'un çok güzel bir sözü vardır, "Sevdiğiniz iş ile uğraşırsanız, hayatınızda bir gün bile çalışmış olmazsınız". Ben de aslında zaten yapmaktan keyif aldığım şeyi yapıyorum. Hukuk fakültesinden mezun olurken akademisyenliği istiyordum. Bizim hocalarımızın bize öğrettikleri en önemli şeylerden birisi, farklı kaynaklardan araştırmak ve bir tek kaynakla yetinmemektir. Aynı konuda farklı kaynaklara bakınca ve farklı bakış açıları görünce, kişinin kendi bakış açısı da mecburen oluşuyor (Bilgin, 2022).

Prof. Dr. Yusuf Leblebici: Akademisyen olmaya çok geç karar verdim. Şöyle söyleyeyim, doktorayı bitirdiğimde bile akademisyen olmaya henüz karar vermiş değildim. Akademisyen olmak aslında böyle insanın karar verip de olacağı bir şey değil. O konuda kabiliyetinizin olup olmadığını sizin anlamanız bile uzun zaman alıyor. Akademisyen olmak çok farklı nitelikler gerektiriyor. Öncelikle insan ilişkisi; öğrencilerle, çalışma arkadaşlarınızla, diğer araştırmacı ve akademisyenlerle sürekli olarak ilişki içerisinde olmanız. Bu konuda verimli iletişim sağlayamıyorsanız zaten iyi bir akademisyen olma şansınız da pek fazla yok. İnsanın bunu anlaması, o konuda kabiliyeti olup olmadığını fark etmesi uzun bir süreç. Onun için bir kişinin öğrenciliğinin ilk yıllarından itibaren "ben akademisyen olacağım" diye kendini o yönde kilitlemesi aslında doğru değil. Bu doktora yapmak ya da yapmamak konusundaki kararınızı aslında etkileyen bir şey değil. Çünkü belli bir konuda doktora yapabilirsiniz. Kendinizi geliştirmek ve araştırma potansiyelinizi maksimize etmek için doktora yapmak aslında güzel bir seçenek ve doktorayı yaptıktan sonra çalışma hayatına atılıp bir şirkette, bir Ar-Ge laboratuvarında çalışabilirsiniz veya bir akademisyen olabilirsiniz. Yani o anda bile akademisyen olmak hala seçeneklerden sadece bir tanesi (Leblebici, 2019).

Akademik Kariyer Sürecindeki Sınavlar

Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye, 5538 sayılı Kanunla eklenen Ek Madde 8 uyarınca, yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi ve

araştırma görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda, ülkemizdeki lisansüstü eğitime girişte ve yurt dışına lisansüstü eğitim için gönderilecek adayların seçiminde ilgili kurumlar Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) puanı kullanılmaktadır. ALES Sınavı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılmaktadır.

ALES sınavına bir lisans programından mezun olabilecek durumda bulunanlar ve lisans programını bitirenler ile denklik belgesi almış olmak kaydıyla yurt dışında lisans eğitimi görmüş olanlar başvurabilirler. ALES sınavında sayısal ve sözel olmak üzere mantığa dayalı testler bulunmaktadır. Sayısal, Sözel ve Eşit Ağırlık olmak üzere üç puan türü vardır ve sınav sonuçları, açıklandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle geçerlidir. Yüksek lisans ve doktora başvuruları ve akademik kadrolar için farklı puan şartı aranmaktadır. Ayrıca yükseköğretim kurumları senatolarınca daha yüksek ALES puanı şartı da isteyebilir. Lisansüstü programın puan türünde en az 55 puan (tezsiz yüksek lisans programları için senatolarca daha düşük bir puan belirlenebilir), lisans diplomasıyla doktora programına başvuracaklar için ise en az 80 puan almaları gerekmektedir. Konservatuvar programları ile güzel sanatlar fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki yüksek lisans başvurularında ALES şartı aranmamaktadır. Yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına atanabilmek için ise, alanındaki puan türünde yüz üzerinden 70 puan şartı aranmaktadır. Yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması amacıyla, lisansüstü öğrenimi görmek üzere yurt dışına gönderilecek adayların seçiminde de bu sınavın sonuçları kullanılacaktır. Son olarak bazı kamu kurum ve kuruluşları, yurt dışında lisansüstü öğrenim görecektik öğrencilere burs verirken bu sınavın sonuçlarından yararlanmaktadırlar.



Güncel sınav bilgilerine ulaşmak için QR kodu okutun!

Yabancı Dil Sınavları

Lisansüstü eğitim ve akademik kariyer planları yapan her bireyin sahip olması gereken temel becerilerden biri de yabancı dil bilgisidir. Akademik dünyada en çok bilginin üretildiği dil İngilizcedir. Dil bilimcilere göre iyi fikirler herhangi bir dilde ifade edilmiş olsa da İngilizce dilinde yazılmış çalışmalar daha çok kitleye ulaşmaktadır (Kasap, 2019). Dünyada pek çok alanda olduğu gibi akademik dünyada da makaleler, kitaplar, bildiriler, ders notları ve tezlerin uluslararası düzeyde görünürlüğü için İngilizce dili kullanılmaktadırlar. Lenharo (2023) yaptığı çalışmaya göre; anadili İngilizce olmayan araştırmacılar İngilizce akademik çalışmaları ana dili olanlara oranla iki kat daha uzun süre harcamakta, tez yazan bir öğrenci ise yılda 19 gün fazladan zaman harcamaktadır. Bu çalışmanın sonuçlarında akıcı İngilizceye sahip akademisyenlerin kariyer gelişimlerinin de hem daha hızlı hem de daha iyi olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla akademik kariyer için en önemli becerilerden birinin yabancı dil bilgisi olduğu söylenebilir. Ancak bu yabancı dil bilgisinin ulusal veya uluslararası çapta yapılan sınavlarla belgelendirmek gerekmektedir. Bu sınavlardan bazıları başlıklar halinde sunulmuştur

- ✓ Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS): 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesi ve 4 Ocak 2013 tarihli ve 28518 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca Yabancı dil tazminatı almak isteyen kamu personelinin yabancı dil bilgisi seviyesini belirlemek için yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS), ÖSYM tarafından uygulanmaktadır. YDS İlkbahar ve Sonbahar Dönemi olmak üzere senede iki defa yapılır. Ayrıca son yıllarda YDS sınavı eş değeri olan e-YDS, ÖSYM Elektronik Sınav Merkezlerinde bilgisayar üzerinden de çevrimiçi ortamda yapılmaktadır. 2025 yılında ÖSYM tarafından 12 farklı tarihte e-YDS sınavı yapılmaktadır. YDS sınavına lisans programında öğrenim görenler (son sınıfında veya son sınıftan bir önceki sınıfta olanlar) ve mezunlar başvuru yapabilir. İngilizce, Almanca, Arapça, Fransızca, Rusça gibi birçok dilde YDS sınavı yapılmaktadır. Bazı dillere ait sınavlar sadece elektronik sınav olarak ÖSYM Elektronik Sınav Merkezlerinde yapılmaktadır. Sınavda çoktan seçmeli 80 sorudan oluşan testler kullanılmakta ve bu diller için sınavda sözcük bilgisi, dil bilgisi, çeviri ve okuduğunu

anlama soruları bulunmaktadır. Sınavın geçerlilik süresi kurumların mevzuatlarına göre farklılık göstermektedir. Akademik kadrolara başvurular ile lisansüstü eğitim başvurularında sınavın süresi yoktur. Bazı üniversiteler yüksek lisans başvurularında YDS girmiş olmak veya bir baraj puanı arayabilmektedir. Ancak doktora/sanatta yeterlik/ temel tıp bilimlerinde doktora programlarına başvurularında YDS 55 puan veya ÖSYM tarafından eşdeğer sınavdan aynı puanı almak aranmaktadır. Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (TUS), Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş (DUS) ve Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS) sonuçlarına göre yerleştirilme işleminin yapılabilmesi için YDS 55 puan veya ÖSYM tarafından eşdeğer sınavdan aynı puanı almak aranır. Yükseköğretim kurumlarında Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve öğretim üyesi atamalarında YDS veya ÖSYM tarafından eşdeğer sınavdan aynı puanı almak aranır. Doçentlik başvurularında YDS 55 puan şartı aranmaktadır. Son olarak kamu kurum ve kuruluşları, A Grubu Kadrolar için bu sınavın sonuçlarını kullanabilmektedirler.

- ✓ Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavına (YÖKDİL): YÖKDİL sınavı YÖK ile ÖSYM arasındaki protokol uyarınca ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavıdır. Sınav, Yükseköğretim Kurulu ve kurumları ile geçerliliği kendi mevzuatlarında kabul edilmiş olan diğer kurum ve kuruluşlar tarafından aranan yabancı dil koşulunun sağlandığını belgelendirmek amacıyla; İlkbahar Döneminde İngilizce Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri ile Sosyal Bilimler alanlarında çoktan seçmeli test şeklinde yapılmaktadır. Ayrıca Almanca, Arapça ve Fransızca dillerinde de YÖKDİL sınavı yapılmaktadır. Sınav sonuçları sınavın gerçekleştirildiği tarihten itibaren 5 yıl süresince geçerlidir. Yükseköğretim Kurumlarındaki akademik personel atamaları ve lisansüstü başvurularında bu sınav sonucu kullanılabilir.
- ✓ Uluslararası İngilizce Dil Yeterlilik Sınavı (International English Language Testing System - IELTS): IELTS sınavı yukarıda bahsedilen sınavlardan farklı olarak uluslararası kurumlar tarafından yapılan bir dil sınavıdır. Sınav dinleme, okuma, yazma ve konuşma olmak üzere 4 aşamadan oluşmaktadır. Ülkemizde üniversiteler ve

diğer pek çok kamu kurumlarında bu sınav kullanılabilir. Özellikle yurt dışında lisansüstü eğitim yapmak isteyen adaylarda uluslararası geçerliliği olan sınav puanı arandığında bu sınav puanı kullanılabilir.

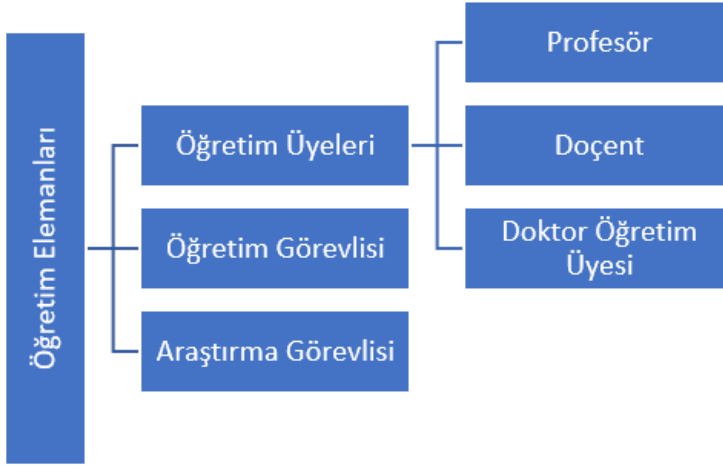
- ✓ Pearson Test of English (PTE Academic): PTE-Akademik sınavı, dinleme, okuma, konuşma ve yazma olmak üzere dört temel dil becerisinin değerlendirildiği ve ÖSYM tarafından denkliği bulunan bilgisayar tabanlı İngilizce dil sınavıdır. Ülkemizde üniversiteler ve diğer pek çok kamu kurumlarında bu sınav kullanılabilir.
- ✓ Yabancı Dil Olarak İngilizce Sınavı (Test of English as a Foreign Language - TOEFL): TOEFL sınavı neredeyse tüm dünyada geçerli olan İngilizce dil becerisinin ölçen bir sınavdır. Sınavın uygulaması ve yapısı PTE Akademik benzerdir. Ülkemizde üniversiteler ve diğer pek çok kamu kurumlarında bu sınav kullanılabilir.

Uzmanlık Sınavları

- ✓ Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (TUS): Türkiye’de tıp fakültesi mezunlarının tıpta uzmanlık eğitimi görmek isteyenler için ÖSYM tarafından yapılan sınavdır. Sınavda 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. Bu sınav sonucuna göre uzmanlık eğitime kabul edilecek adaylar, tercihlerine göre mevcut kontenjanlara yerleştirilmektedir.
- ✓ Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS): Türkiye’de diş hekimliği fakültesi mezunlarının diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi görmek isteyenler için ÖSYM tarafından yapılan sınavdır. Bu sınav sonucuna göre uzmanlık eğitime kabul edilecek adaylar, tercihlerine göre mevcut kontenjanlara yerleştirilmektedir.
- ✓ Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (EUS): Türkiye’de eczacılık fakültesi mezunlarının eczacılıkta uzmanlık eğitimi almak isteyenler için ÖSYM tarafından yapılan sınavdır. EUS' un kapsamını eczacılık lisans eğitimi boyunca alınan ders içerikleri oluşturmaktadır. Bu sınavda başarı elde eden adaylar Klinik Eczacılık alanında uzmanlık eğitimi alırlar. Bu eğitimi başarı ile tamamlayanlar Uzman Eczacı unvanıyla hastanelerde çalışabilmektedir.

AKADEMİSYEN OLMA ŞARTLARI

Bu başlıkta ise ilk olarak Türkiye’deki akademik unvanları tanıtıp daha sonra akademisyen olmak için gerekli şartlar ile ilgili bilgi sunulmaktadır. Türkiye’de Yükseköğretim Kanununa göre yükseköğretim kurumlarında görev yapan akademisyenler “öğretim elemanı” olarak isimlendirilmektedir. öğretim elemanları ise öğretim üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi), öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri olmak üzere üç kategoriye ayrılmaktadır (Şekil 4).



Şekil 4. Öğretim Elemanlarının Sınıflandırılması

Öğretim Görevlisi

Öğretim görevlisi, yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlisi unvanı Öğr. Gör. kısaltmasıyla yazılmaktadır. 2016 yılındaki değişiklikle Okutman, Uzman, Çevirici ve Eğitim Öğretim Plan. kadrosunda bulunan akademisyenler Öğretim Görevlisi kadrosuna aktarılmıştır. Bu değişiklikle yükseköğretim kurumlarında iki farklı öğretim görevlisi kadrosu oluşmuştur. İlki ders veren öğretim görevlisi genelde Meslek Yüksekokullarında/Fakültelerde haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarıdır. İkincisi ise yükseköğretim kurumlarındaki uygulamalı birimlerde (Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi, Enformatik Başkanlığı, vb.) görev yapan ve ders verme sorumluluğu olmayan öğretim elemanlarıdır. Bu birimlerde görev yapan

öğretim görevlileri için ders yükü aranmamakta ve ders ücreti ödenmemektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği" ilgili maddelerine göre Öğretim Görevlisi olma şartları belirlenir. Bazı genel şartlar şu şekildedir;

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun şartları taşımak,
- ✓ Lisans mezunu ve sonrasında en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak,
- ✓ Meslek yüksekokullarının YÖK tarafından belirlenen bazı uzmanlık alanlarında en az lisans mezunu olup belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübe sahibi olmak,
- ✓ ALES'ten en az 70, YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan veya eşdeğeri almış olmak (Meslek yüksekokulları başvurularında yabancı dil şartı aranmaz),
- ✓ Bu şartlara ek olarak her üniversite atama yapacağı ilgili kadroya ilave şartlar koyabilmektedir (İş tecrübesi, sertifika, doktora mezuniyeti, vb.),
- ✓ İlan T.C. Resmî Gazete (Çeşitli İlanlar) ve ilgili üniversitenin web sitesinde yayınlanır, adayların belirtilen başvuru sürecinde istenilen belgeleri ilgili üniversiteye teslim etmesi istenir. Adaylara başvuru için en az 15 gün süre tanınır,
- ✓ İlanlarda genelde istenilen belgeler; lisans, yüksek lisans mezuniyet belgeleri, not durum belgeleri (transkriptleri), özgeçmiş, ALES ve yabancı dil sınav sonuç belgeleri, iş deneyim belgesi ve akademik yayınlarıdır,
- ✓ Ön değerlendirme sürecinde başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday ALES, lisans mezuniyet notu ve yabancı dil notu kullanılarak yönetmelikteki belirli oranlara göre ön değerlendirme puanı belirlenir. Örneğin şu an yürürlükte olan yönetmeliğe göre MYO başvurularında ALES puanının %70'ini ve lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alınarak adayların ön değerlendirilmesi yapılır. Her aday için sonuçlar üniversitenin web sitesinde yayınlanır.

- ✓ Ön değerlendirme sonucunu geçen adaylar bilim sınavına girmeye hak kazanır. Sınav jürisi tarafından bilim alanı özgü yazılı sınav ilanda belirtilen tarihte yüz yüze yapılır. Sadece zorunlu yabancı dil dersini vermek üzere atama yapılacak öğretim görevlisi kadroları için sözlü sınav yapılabilir. Yönetmelikte belirlenen oranlara göre ön değerlendirmede kullanılan puanlar ve sınav puanları kullanılarak nihai değerlendirme puanı her aday için belirlenir.
- ✓ Nihai puan sonucuna göre atanmaya hak kazanan aday atama için gerekli belgeleri yükseköğretim kurumuna teslim eder ve adayın ataması yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Öğretim Görevlisi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapar.

Araştırma Görevlisi

Araştırma görevlisi, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Araştırma Görevlisi unvanı Ar. Gör. kısaltmasıyla yazılır. Araştırma görevliliğinin akademi dünyasında öğretim üyeliği için atılan ilk ve en önemli adım olduğu söylenebilir. Bu adım sonrasında lisansüstü eğitimlerini tamamlayıp öğretim üyesi olma olanağı kazanılmaktadır. Adından da anlaşılacağı gibi bu görevde çalışmak isteyen adayların ilgili bilim alanına özgü araştırmayı ve kendini sürekli yenilemeyi istemesi oldukça önemlidir. Aynı zamanda çalıştığı Fakülte/Bölüm idari işlerin yapılmasında da destek olacağını unutmamalıdır. Bu kadroda çalışanların akademik ve idari işlerin birlikte yürütülmesini sağlayacak şekilde bir çalışma hayatı olacaktır. Arsu vd. (2020) yaptıkları çalışmada Türkiye’de araştırma görevlisinin anlamınının; asistan, akademik camianın pişme ocağı, akademinin temeli, usta-çırak ilişkisi gibi birçok farklı ifadeler olduğu belirlemiştir.

Öğretim Görevlisi şartlarına benzer şekilde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (50/d maddesi) ve "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği" ilgili maddelerine göre Araştırma Görevlisi olma şartları belirlenmektedir. Bazı genel şartlar şu şekildedir;

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun şartları taşımak,
- ✓ Lisans mezunu ve sonrasında lisansüstü eğitim yapıyor/yapacak olmak,

- ✓ ALES'ten en az 70, YÖK tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan veya eşdeğeri almış olmak,
- ✓ Otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- ✓ İlan T.C. Resmî Gazete (Çeşitli İlanlar) ve ilgili üniversitenin web sitesinde yayınlanır, adayların belirtilen başvuru sürecinde istenilen belgeleri ilgili üniversiteye teslim etmesi istenir. Adaylara başvuru için en az 15 gün süre tanınır,
- ✓ İlanlarda genelde istenilen belgeler; lisans, yüksek lisans mezuniyet belgeleri, not durum belgeleri (transkriptleri), özgeçmiş, ALES ve yabancı dil sınav sonuç belgeleridir,
- ✓ Ön değerlendirme sürecinde başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday sınava çağrılır. Burada ALES, lisans mezuniyet notu ve Yabancı dil notu kullanılarak yönetmelikteki belirli oranlara göre ön değerlendirme puanı belirlenir. Örneğin şu an yürürlükte olan Yönetmeliğe göre başvurularda ALES puanının %60'ini ve yabancı dil puanının %30'unu dikkate alınarak adayların ön değerlendirilmesi yapılır. Her aday için sonuçlar üniversitenin web sitesinde yayınlanır.
- ✓ Ön değerlendirme sonucunu geçen adaylar bilim sınavına girmeye hak kazanır. Sınav jürisi tarafından bilim alanına özgü yazılı sınav ilanda belirtilen tarihte yüz yüze yapılır. Yönetmelikte belirlenen oranlara göre ön değerlendirmede kullanılan puanlar ve sınav puanları kullanılarak nihai değerlendirme puanı her aday için belirlenir. Örneğin şu an yürürlükte olan Yönetmeliğe göre ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu dikkate alınarak adayların nihai puanı hesaplanır.
- ✓ Nihai puan sonucuna göre atanmaya hak kazanan aday atama için gerekli belgeleri yükseköğretim kurumuna teslim eder ve adayın ataması yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Araştırma Görevlisi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapar.

Diğer araştırma görevlisi kadrolarından farklı olarak YÖK tarafından belirlenen öncelikli alanlarda (Örneğin; Bilişim, Yapay zekâ, Yenilikçi Malzemeler, Hukuk, Göç araştırmaları, Antropoloji Aşısı Çalışmaları, Genetik vb.) lisansüstü eğitim yaptırılması amacıyla araştırma görevlisi

istihdamı yapılmaktadır. Öncelikli alanlar ülkemizin bilimsel ihtiyacı göz önüne alınarak her yıl belirlenmektedir. Adayların lisansüstü eğitimlerini YÖK belirlediği öncelikli alanlara yönlendirmesi akademik kariyer ve istihdam adına fayda sağlayacaktır. Bu kadrolara başvuru ve diğer süreçlerdeki tek fark giriş sınavının sözlü olarak yapılmasıdır. Diğer süreçler benzer şekilde yapılmaktadır.

Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi arasındaki fark bazen karıştırılmaktadır. Bu iki unvan arasındaki temel fark Öğretim Görevlisi kadrosunun genelde ders verme zorunluluğu bulunurken (Uygulamalı birimlerde çalışanlar hariç) Araştırma Görevlisi kadrosunda bu zorunluluğun bulunmamasıdır. Ayrıca Öğretim Görevlisi kadrosunun bilimsel akademik çalışma zorunluluğu yokken Araştırma Görevlisi kadrosunun yüksek lisans veya doktora eğitimi yapma zorunluluğu vardır. Araştırma Görevlisi kadroları lisansüstü eğitimleri tamamlandıktan sonra görevleri sona ererken (50d madde), Öğretim Görevlisi kadroları her iki yılda bir yenilenir. Öğretim Görevlileri genelde MYO'larda görev yaparken Araştırma Görevlileri Fakülte/Yüksekokulda görev yapar.



Güncel akademik kadro ilanları için QR kodunu taratınız!

Öğretim Üyeliği

Öğretim üyeleri yükseköğretim kurumlarında görevli Profesör unvanına sahip olanlar, Doçent unvanına sahip olanlar ve Doktor Öğretim Üyesi unvanına sahip olanlar olmak üzere üç sınıflandırmaya ayrılmaktadır. Profesör, en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir. Doçent, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir. Doktor Öğretim Üyesi ise, doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversiteler Arası Kurul' tarafından Yükseköğretim Kurulu'na tespit edilen belirli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim üyelerinin çeşitli görevleri bulunmaktadır. Bunlar; yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na verilen diğer görevleri yapmaktır.

Doktor öğretim üyeliğine atanabilmek için doktora ile yukarıda belirtilen uzmanlık veya sanata yeterlilik derecesi kazanmış olmak gerekir. Bunun yanında her yükseköğretim kurumunun “Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği” tarafından belirlenen bilimsel çalışma ve yayınlarını, ders tecrübesi veya aranan diğer şartların yerine getirilmesi gerekmektedir. Bazı yükseköğretim kurumları bazı indeksli yayın kriteri ararken bazı yükseköğretim kurumları akademik yayınlardan belirli puan toplama şartı aramaktadır. Ayrıca yabancı dilde eğitim yapan birimlere yapılacak başvurularda YÖK tarafından kabul edilen bir dil sınavından en az 85 puan alınması beklenir. Yükseköğretim kurumlarının “Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği” birbirlerinden farklıdır, dolayısıyla başvuruda bulunulacak yükseköğretim kurumlarının kriterleri YÖK sayfasından veya üniversitenin sayfasından detaylı olarak incelenmesi gerekmektedir. Atama sürecinde öncelikle bir yükseköğretim kurumunda açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, T.C. Resmî Gazetesi ve ilgili yükseköğretim kurumunun web sitesinde ilan edilerek duyuru yapılır. İlanda başvuru için istenilen şartlar, başvuru şekli ve gerekli evraklar gibi tüm detaylı açıklamalar ilanda yer alır. Başvuru süresi on beş günden az olmamak üzere belirlenir. İlana başvuru da bulunan adayların dosyaları ilgili dekanlık/müdürlük tarafından ön incelemesi yapılır. Ön incelemeden geçen adayların dosyaları, dekanlık/müdürlük tarafından belirlenen ilgili ilandaki alandan üç Doçent/Profesör jüri üyesine gönderilir. Jüri üyeleri başvuru yapan her bir aday için rapor hazırlar ve ilgili yükseköğretim kuruluna sunar. Bu raporlar doğrultusundan rektörlük tarafından uygun bulunan adayın ataması yapılır.

Doçentliğe atanabilmek için Türkiye’de Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) tarafından verilen Doçent unvanının alınması gerekir. Doçentlik unvanı almak için lisans diplomasını alındıktan sonra doktora/uzmanlık veya sanatta yeterlilik derecesi almış olmak, YÖK tarafından kabul edilen yabancı dil sınavından en az 55 almak ve her bir bilim dalı için belirlenen yeterli sayı ve nitelikte özgün bilimsel yayın ve çalışmalar yapmış olmak gerekmektedir. Bu şartları yerine getiren adaylar ÜAK’a başvuruda bulunur. Başvuranların dosyası alanında uzman en az beş Profesör jüri üyesi tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda uygun görülenlere ÜAK tarafından doçentlik belgesi hazırlanır. Doçentlik başvuruları belirlenen takvime göre yılda en az iki kez yapılmaktadır. Doçentlik şartları ile ilgili detaylara ÜAK web sitesinden ulaşılabilir. Doçentlik unvanını ÜAK tarafından almaya hak kazananlar Doktor Öğretim Üyeliği kadrolarında olduğu gibi ilgili kadroya ait ilanlar takip edilerek başvuru da bulunulur ve sürecin olumlu sonuçlanması sonrası kadroya ataması yapılır.

Profesörlüğe atanabilmek için adayın doçentlik unvanını aldıktan sonra en az beş yıl süreyle, açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olması ve alanında özgün yayınlar veya çalışmalar yapmış olması gerekmektedir. Doktor Öğretim Üyeliği kadrolarında olduğu gibi ilgili kadroya ait ilanlar takip edilerek başvuru da bulunulur ve sürecin olumlu sonuçlanması sonrası kadroya ataması yapılır.

Örneğin; A yükseköğretim kurumunun Eczacılık Bölümü’nde ilan edilen Doktor Öğretim Üyeliği kadrosuna başvuruda bulunmak isteyen bir aday olduğunu düşünelim. Aday öncelikle üniversitenin web sitesinden veya T.C. Resmi Gazete’den ilanları takip ederek açık olan kadro ilanında yer alan tüm şartları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmelidir. Eğer şartları sağlıyorsa ilgili A yükseköğretim kurumunun “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği” detaylı olarak incelemeli ve buradaki tüm şartları sağladığını teyit etmelidir. Başvuruda en önemli nokta ilgili ilandaki istenilen belgelerin doğru bir şekilde hazırlanmasıdır. Aday ilandaki tüm gerekli evrakları (mezuniyet belgeleri, yabancı dil, özgeçmiş, tecrübe vb.) yükseköğretim kurumunun “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği” doğrultusunda hazırlanmış bilimsel yayın dosyasını (makale, bildiri, kitap, akademik puan tablosu, vb.) hazırlamalı ve A yükseköğretim kurumuna teslim etmelidir. Başvuru evrakların fiziksel olarak istenebileceği gibi dijital olarak da

istenebilmektedir. Başvuru evraklarının kaç kopya olacağı ve nasıl yapılacağı ilgili kadro ilanında veya “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği”nde belirtilmektedir. Evraklar teslim edildikten sonraki süreçte değerlendirme adımlar yukarıda bahsedildiği gibi işleyerek başvuru sonuçlanır.

AKADEMİDE YURTIÇİ ve YURT DIŞI KARİYER OLANAKLARI

Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarında lisansüstü eğitim almak, yurtiçi kariyer olanaklarını kapsamaktadır. Türkiye’deki devlet üniversitelerinde ön lisans/lisans eğitime benzer şekilde lisansüstü eğitim almak için de ücret talep etmemektedir. Vakıf üniversiteleri ise belirli harç ücretleri talep etmektedir. Bu harç ücretleri için başarılı olan öğrencilere burs olanağı sağlanabilmektedir. Türkiye’de lisans eğitimi sonrasında yüksek lisans ve doktora eğitimi alınabilmektedir. Ayrıca belirli alanlarda uzmanlaşmak ve bilgi düzeyini genişletmek için tezsiz yüksek lisans programları da bulunmaktadır. Tezsiz yüksek lisans programlarının tezli yüksek lisans programlarından temel farkı alınan ders sayısının farklı olması ve özgün bilimsel bir tez yazma sürecinin olup olmasıdır. Tezli yüksek lisans programında en az 7 ders, seminer dersi ve tez çalışması yapılırken tezsiz yüksek lisans programlarında en az 10 ders ve dönem projesi yapılmaktadır. Ülkemizde sosyal, fen, mühendislik, güzel sanatlar, sağlık gibi pek çok bilim dalında lisansüstü eğitim veren pek çok üniversite bulunmaktadır. Lisansüstü eğitimi almak istediğiniz alan için üniversitelere bağlı enstitülerin web sayfaları incelenebilir. Yurt dışı kariyer olanakları ise yurt dışındaki üniversitelerde lisansüstü eğitim almayı kapsamaktadır. Türkiye’den yurtdışına lisansüstü eğitim almak için giden araştırmacılar çalışmak istedikleri alanda yetkin olan ve kaliteli eğitim veren ülkeleri tercih etmektedir. Dolayısıyla yurtdışında akademik kariyerin temel basamağı lisans eğitimi ile beraber iyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olunmasıdır. Eğer yurtdışı eğitimi almak istiyorsanız öncelikle yabancı dil becerinizi geliştirmeniz gerekmektedir.

Dünyada yükseköğretimin bütçesi 100 milyar \$ üzerinde olup önemli eğitim pazarlarından biridir. Uluslararası boyutta birçok üniversite başarılı araştırmacıları/öğrencileri kendi ülkelerine çekmek istemektedir. Bu tarz girişimler için birçok burs ve destek programları düzenlenmektedir. Bu destekler bazen geri ödemesiz bazen değer de geri ödemeli şeklinde olabilmektedir. Yurtdışında akademik kariyer yapmak isteyen

araştırmacılar ülkemizin birçok kurumu ile farklı ülkeler arasında yapılan anlaşmalar ile burs ve desteklerden faydalanabilmektedir. Yanı sıra araştırmacılar eğitim almak istedikleri ülkelerdeki üniversitelere bireysel başvuru yapıp lisansüstü eğitimlerini ilgili üniversitede yapabilmektedir. Buradaki destek ve olanaklar eğitim almak isteyen adayların araştırma ve girişimcilik yeteneğine bağlı olarak farklılaşmaktadır. Yurt dışı lisansüstü eğitim için sağlanan bazı burs ve destekler kitabın “Öğrenci Değişim Programları ve Destekler” bölümünde detaylı biçimde açıklanmıştır. İlgili bölümden burs ve destekler hakkında bilgi edinebilirsiniz.

KAYNAKÇA

- Arzu, Ş., Sunman, G., Oruç, Ş. ve Tekindal, M., (2020). Türkiye’de gelişmekte olan üniversitede araştırma görevlisi olma deneyimi: Nitel bir araştırma. *Ufuk Ötesi Bilim Dergisi*, 20(1), 109-152
- Besette, D. ve Burton, S. L. (2014). Academic career development for non-traditional higher education environments. *Journal of applied learning technology*, 4(4), 19-22.
- Bilgin, F. Y. (2022). “Söyleşiyoruz”. <https://iprgezini.org/2022/03/25/soylesiyoruz-x-doc-dr-fulurya-yusufoglu-bilgin-bizlerle/> (E.T: 13.07.2025).
- Çiçek, H. ve Mutlu, B. (2019). Lisansüstü eğitim ve felsefe. F. Tanhan. (Ed.) *Lisansüstü eğitim üzerine düşünceler içinde* (s. 2-8). Ankara: Pegem Akademi.
- Kadioğlu, A. (2022). “Neden akademisyen olmalıyım?”. <https://www.ateskadioglu.org/neden-akademisyen-olmalıyım> (E.T: 13.07.2025).
- Kasap, Ö. (2019). Lisansüstü eğitimde yabancı dil yeterliliğinin yeri. F. Tanhan. (Ed.) *Lisansüstü eğitim üzerine düşünceler içinde* (s. 156). Ankara: Pegem Akademi.
- Kaya, K. (2019). Lisansüstü eğitimde tarihsel perspektif, F. Tanhan. (Ed.) *Lisansüstü eğitim üzerine düşünceler içinde* (s. 27-37). Ankara: Pegem Akademi.
- Leblebici, Y. (2019) #AkademisyeneSor'un yeni konuğu Sabancı Üniversitesi Rektörü Yusuf Leblebici oldu. <https://gazetesi.sabanciuniv.edu/tr/bir-akademisyenin-en-onemli-ciktisi-insan-yetistirmektir> (E.T: 13.07.2025).
- Lenharo, M. (2023) The true cost of science’s language barrier for non-native English speakers, *Natura*, <https://www.nature.com/articles/d41586-023-02320-2#ref-CR1> (E.T: 13.07.2025).
- Mantai, L. ve Marrone, M. (2023). Academic career progression from early career researcher to professor: what can we learn from job ads. *Studies in higher education*, 48(6), 797-812.
- NCES (2023), National Center for Education Statistics (NCES), What are the most popular majors for undergraduate students? <https://nces.ed.gov/fastfacts/display.asp?id=37> (E.T: 15.07.2025).
- Odabaşı, H. F., Fırat, M., İzmirli, S., Çankaya, S. ve Mısırlı, Z. A. (2010). Küreselleşen dünyada akademisyen olmak. *Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 10(3), 127–142
- ÖSYM (2023). Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı. www.osym.gov.tr (E.T: 21.08.2025).
- Parin, S. (2019). Lisansüstü eğitime sosyolojik bir bakış. F. Tanhan. (Ed.) *Lisansüstü eğitim üzerine düşünceler içinde* (s. 20-26). Ankara: Pegem Akademi.
- Roach, M.ve Sauermaann, H. (2017). The declining interest in an academic career. *PloS one*, 12(9), e0184130.
- Taşkın, N. (2019). Lisansüstü eğitimin nitelikli bir çıktısı olarak akademisyenlik. F. Tanhan. (Ed.) *Lisansüstü eğitim üzerine düşünceler içinde* (s. 74-84). Ankara: Pegem Akademi.

- Vale, R. D. (2010). It's a wonderful life: A career as an academic scientist. *Molecular Biology of the Cell*, 21(1), 11-14.
- White, C., Louis, B., Joyner, P., Townsend-Howell, D., Simmons-Yon, A. ve Griffin, L. (2014). Pursuing a career in academia: Perceptions of pharmacists and student pharmacists. *Currents in Pharmacy Teaching and Learning*, 6(3), 449-454.
- YÖK. (2023). Türkiye Yükseköğretim Sistemi. www.yok.gov.tr (E.T: 21.09.2024).
- Yükseköğretim Kanunu. (1981). Kanun Numarası: 2547, Kabul Tarihi: 4/11/1981 Resmî Gazete Sayısı: 17506 <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf> (E.T: 3.06.2024).
- Yükseltepe, F.Ü. (2017) Kariyer hikayeniz nasıl başladı? Akademisyen olmaya nasıl karar verdiniz?, <https://anlatsin.com/kariyer-hikayeniz-nasil-basladi-akademisyen-olmaya-nasil-karar-verdiniz> (E.T: 12.03.2024).
- Zacher, H., Rudolph, C. W., Todorovic, T. ve Ammann, D. (2019). Academic career development: A review and research agenda. *Journal of Vocational Behavior*, 110, 357-373.

ÖZEL SEKTÖRDE KARIYER

Yunus Eren İşıldak**

ÖZET

Her insanın iş hayatına dair bir ideali vardır. Kimi insan çıraklık yaparak zanaat öğrenirken, kimileri mesleğini okula giderek edinir. Günümüz Türkiye’inde istihdam, kamudan ziyade özel sektör odaklıdır. İstihdam pastasında özel sektör, büyük dilimi oluşturmaktadır. Hal böyle olunca adaylar açısından istihdam, “bir ya da birkaç sınava girip puan aldıktan sonra atanmak” durumu kadar basit olmamaktadır. İşte bu noktada tecrübe edinmek, doğru eğitimleri almak, doğru yetkinlikleri kazanmak özel sektörde kariyer için kritik anlam taşımaktadır. Bu bölümde özel sektör tanıtılmaya çalışılacak, firmaların önemseydiği bazı yetkinliklerden bahsedilecek ayrıca eğitim ve iş arama platformları ve bu platformların kariyer sürecindeki rolü irdelenecektir.

HAZIRLIK SORULARI

1. İş aramaya başlamadan önce ne yapmak gereklidir?
2. Nasıl iş aranır?
3. Sektörün mesleklere dair ihtiyaç duyduğu yetkinlikler nedir?
4. Başlangıç maaşı mı önemlidir yoksa işe başlayabilmek mi önemlidir?
5. Kariyer gelişimi için hangi web sitelerinden ücretsiz eğitim alınabilmektedir?

GİRİŞ

İnsanoğlu sosyokültürel bir varlıktır. Yaşantı süresince her insanın toplum nezdinde bir vazifesi, sorumluluğu vardır. Bu sorumluluk, kadim çağlardan beri süregelmektedir. Sorumluluklar, cinsiyetlere göre farklılık gösterse de günümüz şartlarında hem erkekler hem de kadınlar için iş

** Öğr.Gör., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tokat, eren.isildak@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0003-1152-4937

hayatı ayrı bir sorumluluk alanı olarak görülmektedir. İş hayatında varlık gösterebilmek kaygısı ile bireyler, ya genç yaşta zanaat öğrenmek için çıraklık yapmakta ya da okul sıralarında üniversite okuyarak meslek sahibi olmaktadır. Çağlar değiştikçe eski meslekler yok olmaya başlarken yeni meslekler ve yeni iş olanakları doğmaktadır. Bunun nedeni toplumun ve iş hayatının ihtiyaçlarının sürekli değişim göstermesidir. Çalışma hayatına girmek isteyen bir birey öncelikle bu ihtiyaçların ve konjonktürün sürekli değişen bir şey olduğunun farkına varmalı ve kendini bu doğrultuda değişine duruma hazırlamak adına sürekli geliştirmelidir. Bütün bu değişimin yanı sıra ülkemizde birçok meslek grubundan çok sayıda mezun bulunduğu göz önüne alındığında iş hayatına atılmak, farkındalık ve uyumun da ötesinde bir rekabet süreci anlamına da gelmektedir. Birey, meslektaşlarından farklı olduğu yetenekleri keşfetmeli ve herkesin sahip olduğu yeteneklere de mutlaka sahip olmalıdır.

Kurumlar ihtiyaç duydukları personele yönelik olarak genellikle bazı iş arama platformları üzerinden istihdam edilecek anlama yönelik iş ilanına çıkmaktadır. Çıkkılan bu ilanlara istenen özelliklerdeki bireyler ile aynı alanda olmayan bireyler dahi başvuru yapabilmektedir. Böyle bir durum kurumların insan kaynaklarının önüne oldukça fazla başvuru dosyasını inceleme zorunluluğunu doğurmaktadır. Bu başvurular arasında bireyin diğerlerinden farklı olduğunu kanıtlaması ise tamamen bireyin elindedir. İnsan kaynakları uzmanları, ilana çıkılan işle ilgili bireylerden beklediği genel gereklilikler ve işe özgü spesifik alandaki yetkinliklere göre karar vermektedir. Bu bölümde özel sektörün tanımından başlanarak işle ilgili yetkinliklerin belirlenmesi ve bu yetkinliklerin geliştirilmesine yönelik yapılabilecekler başlıklar halinde ele alınmıştır.

ÖZEL SEKTÖR NEDİR?

Özel sektör, tarım, sanayi, imalat, bankacılık vb. alanlarda kar elde etmek amacı ile sermaye yatırılarak kurulan işletmeleri tanımlamak için kullanılan bir kavramdır. Bu şirketler, genelde şahıslar tarafından ya da birden fazla işletmenin örgütlenmesi ile kurulmuşlardır (Taşkın, 2012). Yapısı itibariyle farklı departmanların bulunduğu özel sektör şirketlerinin devamlılığı, ilgili departmanların makinenin çarkları gibi uyum içerisinde çalışmasıyla oldukça ilişkilidir. Özel sektör şirketlerinin, çalışma mantığı kamu kurumlarından da büyük ölçüde farklılık göstermektedir. Hiyerarşik yapısı kamu kurumlarına benzese de motivasyonları, çalışma organizasyonları farklıdır. Hatta çalışma organizasyonları kamu

kurumlarıyla birbirine benzese de özel şirketler hizmet verdikleri alanlar itibarıyla birbirlerinden farklılaşmaktadır. Şirketin hangi şehirde bulunduğu, hangi sektörde olduğu, ne ölçekte olduğu, hangi amaca hizmet ettiği, şirket yöneticilerinin vizyonu, şirketteki yönetim organizasyonunun ne denli profesyonel olduğu gibi durumların tamamı, özel sektör şirketlerini birbirinden ayırmaktadır. Hal böyle olunca çalışma hayatına atılmadan önce, işe başlanacak şirkete her anlamda hazır olmak mümkün olunamayabilir. İşte bu noktada, sektör tercihi yapıldıktan sonra, bir yerden başlamak ve orada tecrübe edinmek gerekmektedir. Bu gibi denemelerden edinilen tecrübe ile uzun vadede çalışılabilecek şirketleri keşfetmek ve orada istihdam olanağı bulmak mümkündür. Özel sektör, ne kadar kurumsal bir şirkette çalışılırsa çalışılırsın her an iş ve pozisyon değişikliğinin mümkün olduğu, dinamik bir istihdam türüdür. Çalışma süresince yapılan iş ve pozisyona göre, sürekli bir network kazanımı da var ise birey, daha iyi imkanlar edindiği network aracılığı ile iş değişikliği ile şirket değiştirebilir. Bir başka ifadeyle bir bireyin özel sektörde ilk kez işe başladığı yerden emekli olması her zaman yeni fırsatlar çıkması ile iş değişikliği olasılığı nedeniyle oldukça düşüktür. Çalışılan şirkette edinilen tecrübe bazen başka bir şirkete geçiş değil de kendi şirketini kurma yani start-up yolculuğu anlamına da gelebilmektedir.

İş hayatında farklı ölçeklerde şirketler vardır. Şirketlerin büyüklükleri personel sayısı, ihracat hacmi, sermaye gibi kriterler aracılığı ile belirlenmektedir (Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği, 2023). Bu şirket tipleri aşağıdaki gibidir.

- ✓ Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ): İki yüz elli kişiden az istihdam sağlayan ve yıllık kazancı yirmibeş milyon TL’yi aşmayan şirketlerdir. Kendi içinde 1-9 çalışan bulunduranları mikro işletme, 10-49 çalışan istihdam edenler ise küçük işletme olarak adlandırılmaktadır. Orta işletmeler ise 50-249 çalışan istihdam etmektedir (Can vd. 1999).
- ✓ Büyük Ölçekli İşletmeler: Sermayesi oldukça fazla, yığın üretim yapabilen, istihdam sayısı fazla ve yeni tasarımlar ve iş modelleri ortaya koyabilen şirketlerdir (Gül, 2012).

Küçük ve mikro çaplı özel sektör işletmelerinde organizasyon ve yönetim başarısı zayıf kalabilmektedir. Bu tarz şirketlerde genelde bir “patron” gerçeği vardır. Patron, çoğunlukla güvendiği bir eleman aracılığı ile şirketi yönetir. Tercih edilen kişi bazen çalışanlardan niteliği zayıf biri

de olabilir. Bu noktada yöneticilerin ve şeflerin, lider vasfı taşımama ihtimalinden de bahsetmek gerekir. Yani iş yerinde size mentörlük eden kişiler, ilham verici birinden ziyade sadece hesap soran bir patron figürü gibi davranabilir. Genellikle ilk iş deneyimi küçük ve orta ölçekli şirketler aracılığı ile yaşanmaktadır. Buralarda kazanılan tecrübe ile başka fırsatlar ortaya çıkacaktır. İş hayatına başlangıç psikolojik olarak kolay bir süreç değildir. Ama altın değerindeki tecrübeler, bütün bu süreç sonrası toplamaya değer bir meyve olduğu unutulmamalıdır. Adaylar iş aradıkları ve henüz tecrübesiz oldukları dönemde daha az seçici olmalı ve uygun bir şirkette başlamalıdır. Zira hızlı olmak hayallerin gerçek olması için ihtimalleri arttırmaktadır. Tabi ki her şirketin birbirinden farklı doğası vardır. Şirket küçük olsa da vizyoner yöneticiler tarafından umut veren bir gelecek sunuyor olabilir. Ayrıca iş hayatına büyük kurumsal şirketlerde başlama ihtimali de bulunduğu unutulmamalıdır. Bunun anahtarı ise bilinçli bir şekilde yeterince hazır bir CV ile mezun olunan ilk yıl iş aranmasıdır. Çünkü şirketler daha çok yeni mezunları tercih etme eğilimindedir. Dolayısıyla yetiştirmek üzere personel istihdam edeceklerinden birçok şeyi tolere edebilirler. Örneğin, mezunun iş tecrübesinin olmaması, okul döneminde yer aldığı projeler, yarı zamanlı işler ve kulüp etkinlikleri ile iş tecrübesi tolere edilebilmektedir.

Orta ölçekli şirketlerde, yönetim kurumsal bir organizasyon ile müdürler, şefler aracılığı ile sağlanabildiği gibi, bir ailenin güdümünde de olabilir. Bu tür şirketler içerisindeki bütün yönetici pozisyonları aile fertlerinden oluşmaktadır. Bu şirketler yönetim organizasyonu anlamında daha başarılı sayılabilir. Büyük ölçekli şirketlerde oturmuş bir organizasyon, kurumsal bir duruş söz konusudur. Özel sektörde, özlük hakları ve çalışma konforu noktasında tercih edilebilecek en makul şirketler genellikle büyük ölçekli şirketlerdir. Orta ve büyük ölçekli şirketler işe alım süreçlerini insan kaynakları (İK) departmanı aracılığı ile gerçekleştirirler. Bu noktada insan kaynaklarının adaylardan öncelikli beklentilerinden de bahsetmek gerekir.

ÖZEL SEKTÖRDE İHTİYAÇ DUYULAN BECERİLER

Özel sektör firmalarının meslekler açısından ihtiyaç duyduğu becerilerin nasıl belirleneceğine değinmeden önce her firmanın mutlaka önemseydiği birkaç temel beceriyi ele almak gerekmektedir. Bu temel beceriler sırasıyla şunlardır;

- ✓ Dijital Okuryazarlık: Bu beceri gelişen teknoloji ile birlikte adaylarda beklenen olmazsa olmaz nitelikteki becerilerdir. Firmalar dijital araçları ve teknolojiyi kullanabilen, risklerinden haberdar olan çalışanları işe almak istemektedir. Bu nedenle güncel dijital teknolojilerin neler olduğu, bu teknolojilerin problem çözme sürecinde nasıl işe koşulacağı ve teknolojinin beraberinde getirdiği etik durumlar hakkında bilgi sahibi olmak bu becerilerin gelişimi için oldukça önemlidir. Konuyla ilgili detaylı bilgi kitabın “Teknoloji Okuryazarlığı” bölümünde yer almaktadır.
- ✓ Etkili İletişim: İş hayatında ekip ile uyumu yakalamaktan tutun, müşteri ilişkileri ve proje yönetimi süreçlerinde başarı için gerekli olan beceridir. Özel sektörde ikili ilişkiler ve çevre, yeni iş fırsatları için anahtar sayılabilir. Çünkü ne kadar çok insan sizi tanır ve güvenirse o kadar çok iş ağı geliştirme potansiyeliniz olacaktır. Konuyla ilgili detaylı bilgi kitabın “İş Yaşamında İletişim” bölümünde yer almaktadır.
- ✓ Yaratıcılık ve Problem Çözme: Teknoloji ile birlikte her şeyi kolaylaştıran bir ürün bulmak mümkündür. Ancak her zaman yeni bir ihtiyacı keşfedip ona uygun bir ürün geliştirme ihtimali olduğu da unutulmamalıdır. Ayrıca iş hayatında yapılan işle ilgili çeşitli sorunlarla karşılaşma durumu daima bulunmaktadır. Dolayısıyla firmalar, rekabet edebilmek için çalışanlarında bu iki becerinin bulunmasını önemsemektedir. İşverenler “tuttuğunu koparan” olarak tanımlanan karaktere sahip çalışanları severler. Aynı zamanda iş çevresi de bu tip insanlara daha çok güvenir ve birlikte çalışmaktan memnun olur. Ek olarak zaman zaman inisiyatif alıp doğru hamleleri yapmak önemlidir. Tabi ki kişi tecrübe kazandıkça bu yeteneklerin de gelişeceği unutulmamalıdır.
- ✓ Uyum ve Esneklik: Hızla değişen iş hayatında esnek olmak, değişken durumlara hızlıca uyum sağlayabilmek becerisi, özel sektörde başarı için önemlidir. Bu nedenle farklı iş alanlarına ve farklı teknolojilere hızla adapte olma yeteneği adaylarda aranan bir niteliktir. Konuyla ilgili detaylı bilgi kitabın “Hassas Beceriler” bölümünde yer almaktadır.
- ✓ Takım Çalışmasına Uyumlu Olmak: Bu beceri, aslında hem iş yerindeki proje odaklı ekiplerde başarı ihtimalini arttırmak için hem de mesai arkadaşlarıyla uyumlu bir şekilde çalışabilmek için aranan

bir beceridir. Bireysel başarı, özellikle iş alanlarının, projelerin ya da ARGE çalışmalarının bu denli sınırlandığı bir ortamda oldukça zordur. Ancak farklı bireyler ve farklı mesleki alanlar bir araya getirilerek, multidisipliner çalışmalar gerçekleştirildiğinde beraberinde başarı gelmektedir. Bu nedenle adaylarda aranan en önemli becerilerden biri de takım çalışmasına uyumlu olmaktır. Bu noktada gerektiğinde fedakar olmak gerektiğinde ekip arkadaşları ile aynı frekansta olabilmek önemlidir. Tabi bu noktada iş yeri ikliminin çalışmaya ve iş yeri iklimini iyileştirmeye gönüllü olması gerekmektedir. İş hayatında bulunduğu konumdan mutsuz olan çalışan, kusursuz çalışan bir dişli sisteminde, eksik dişlileri olan bir çark gibidir. Yanındaki iş arkadaşlarını yıpratabilirler. Bu tarz insanlar her statü ve konumda olabilir ve genelde olabildiğinde az iş yapmaya çalışırlar. Bu durum biraz da iş hayatında etik davranış ve ahlak konusuyla ilişkilidir. Bu durum birçok iş yerinde yaşanabilmektedir. Ama bireye düşen takım arkadaşlarıyla uyumlu bir biçimde çalışarak kendi işini en iyi şekilde yapmaktır. İş etiğine göre doğru olan da budur.

- ✓ Sürekli Yeni Şeyler Öğrenmeye İstekli Olmak: Bu beceri ise bireyin kendini geliştirme noktasında sürekli bir kaygı içerisinde olmasıdır. Firmalar çalışanlarını kendi iş sahasında yetiştirdikten sonra o çalışandan uzun yıllar faydalanmak isterler. Dolayısıyla sürekli yeni şeyler öğrenmeye istekli olmak firmalar açısından önemlidir. Bu noktada kişinin mesleği ve statüsü ile barışık olması da önemlidir. İş sahibi olmak her zaman bir şanstır. Daha da iyi yerlere gelmek ise kişinin kendi elindedir.
- ✓ Yabancı Dil: Orta ve büyük ölçekli birçok kurumsal firma çalışanın öncelikle yabancı dil bilmesini önemsemektedir. Hatta mümkünse ikinci bir dil talepleri de olabilir. Ancak bu süreçlerde adaylar, şayet yabancı dil bilgisi bulunmuyor ancak öğreniyorsa CV'lerinde yabancı dil öğreniyor olduklarını ifade etmekten kaçınmamalıdır. Her zaman firmaların öğrenme isteği olan adayları önemsedikleri unutulmamalıdır.

Özel sektör şirketleri özellikle yeni mezun bireyleri istihdam etmeye çalışırlar. Bunun nedeni ise o bireyleri eğitilebilir bulmalarıdır. Ancak işveren nezdinde adayın yeni mezun olarak kategorize edildiği süreç maksimum bir- bir buçuk yıl kadar olduğu unutulmamalıdır. Hiçbir şirket

işten çıkarmak niyeti ile personel almaz. Her zaman çalışanı yetiştirip, tecrübe kazanmasını sağlayıp, daha nitelikli birimlerde ya da zorlu işlerde kullanmayı umarlar. Dolayısıyla her zaman işe dört kolla sarılıp, kendi işi gibi sahip çıkacak çalışanları istihdam etmek isterler. Bu durum şirketin hizmet verdiği sektör ya da şirketin hacmi farketmeksizin aynıdır. Bu nedenle yukarıda bahsedilen temel becerilerin dışında işin doğası gereği farklı becerilere de sahip olunması gerekmektedir.

Bireylerin, öğrencilik yıllarının başından itibaren çalışacağı sektör ve yapacağı iş için kariyer kararını vererek kabiliyetlerini bu doğrultuda şekillendirmeleri önemlidir. Ülkemizdeki önemli firmalar işe alım yaparken genellikle, mezun olmuş öğrencinin önce diplomasına, daha sonra not ortalamasına bakarlar. Bu nedenle mezun olunan üniversite ve diploma puanı, iş başvurusu yapan adayla ilgili ilk değerlendirme sürecinde önemlidir. Ayrıca firmaların personel yetiştirmek için geliştirdiği özel programlar aracılığı ile üniversite ayırt etmeksizin henüz öğrencilik yıllarında iken seçtikleri adayları yetiştirerek mezuniyetleri sonrasında istihdam olanağı sunabilmektedir. Öğrencilik yıllarında belirlenen kariyer kararı ile birey, üniversite ve ortalama gibi daha sonradan değiştiremeyeceği şeyler yüzünden hedeflediği şirketlere girememesi gibi bir durumla karşılaşmadan istihdam olanağı bulabilmektedir. Bu nedenle öğrencilik yıllarında kariyer planlamasının yapılması oldukça önemlidir. Örneğin bir makine mühendisliği bölümü öğrencisini ele alalım. Bu öğrenci birinci sınıftan itibaren notlarını yüksek tutmalıdır. Çünkü not ortalaması sınıflar geçildikçe daha zor yükseltilebilmektedir. Bu not ortalaması ile üniversite içerisinde, kendisine iş hayatında avantajlar sunacak projelerde rahatlıkla yer alabilir. Daha sonra iş hayatı için gerekli olabilecek mühendislik programlarını keşfetmelidir. Bunun için YouTube gibi sosyal medya platformlarından yararlanılabilir. Ayrıca not ortalaması yüksek olduğundan bazı firmalarda aday mühendis olarak yer alabilir. Böylece mezun olduğunda iş arama süreci kolaylaşır. Henüz öğrenci iken bir kulüpte yer almak da CV için önemlidir. Öğrenci iken oluşturulan LinkedIn hesabı, iş dünyasındaki profesyoneller tarafından sık bulunacaktır. Böylece henüz başlangıç çizgisinin gerisinde iken yarış başladığında işinize yarayacak birçok bağlantı edinebilirsiniz. Bütün bunları yaparken, özel sektör ya da kamu iş hayatına dair karar henüz öğrenci iken verilmelidir. Çünkü öğrencilik süreci uzundur ve bütün bu süreçleri değerlendirmek ve yürütmek için yeterlidir. Daha sonra kamu ise sınavlara, özel sektör ise becerilere

odaklanmalı ve bu süreçte üniversite Kariyer Merkezlerinden kariyer danışmanlığı olarak yararlanılabilir.

Günümüzde bireyler, sosyal medya aracılığı ile sektördeki profesyonellere ve insan kaynakları uzmanlarına kolayca ulaşabilmektedir. Böylece iş arama platformları haricinde çıkılan özel iş ilanlarını da takip edebilmektedir. Her meslek grubunun özel gereklilikleri, firmalar tarafından iş arama platformlarında çıkılan iş ilanlarında belirtilmektedir. Adaylar henüz öğrencilik yıllarındayken bu ilanları inceleyerek kazanmaları gereken yetkinlikleri keşfetmeli ve bu yetkinlere ulaşmak için mutlaka çaba sarf etmelidir. Örneğin, muhasebe bölümü mezunu biri için iş ilanlarında “ERP ve MS Office programlarını etkin kullanabilen; tüm beyanname (KDV, kdv2, Muhtasar, GEKAP, ÖTV) ve bildirimlerin zamanında, tam ve doğru olarak düzenlenmesini sağlayabilen” gibi ifadeler vardır. Bu ilanlar öğrenci için yönlendirici niteliktedir.

ÖZEL SEKTÖRDE İHTİYAÇ DUYULAN BECERİLERİ EDİNME

Özel sektör iş ilanlarında bazı özel ya da mesleki yetkinliklerin neler olduğuna bakıldıktan sonra iş hayatına hazırlık için birçok kurum ya da kuruluş tarafından verilen sertifikalı eğitimler, ilgili yetkinliklerin geliştirilmesi için önemli bir fırsat sunmaktadır. Aslında sertifikalar bireyin, spesifik bir konuda eğitim aldığını kanıtlayan bir belgedir. Özellikle pandemi döneminden sonra eğitimde şeffaflık ve erişilebilirlik bütün dünyada bir gerçek haline gelmiştir. Dünyanın en büyük üniversitelerinin web sitelerinde dahi çevrim içi (online) ücretsiz kurslar bulunmakta ve bu kurslara katılarak ilgili alanda yetkinlikler geliştirilebilmektedir. Örneğin, Pakistanlı bir genç Oxford Üniversitesi'nin ücretsiz eğitimlerini izleyip oradan aldığı sertifikayı CV'sine ekleyebilmektedir. Böylece iş arama süreçleri öncesinde, adayların ihtiyaç duyduğu sertifikaları edinmesi çok kolay olabilmektedir. Ancak firmalar nezdinde uzun soluklu eğitimler neticesinde edinilmiş sertifikaların daha değerli olduğu unutulmamalıdır.

Pandemi sonrasında çevrim içi eğitimin daha ön plana çıkmasıyla birçok kurum çevrim içi eğitim platformu aracılığıyla eğitimler vermektedir. Bunlar arasında eğitimlerini sertifikalandıranların da olduğu unutulmamalıdır. Ayrıca üniversiteler çevrim içi dışında yüz yüze eğitimler düzenlemektedir. Bu eğitimler aracılığı ile bireyler, yabancı dil,

yoga, çini işlemeciliği, Türk işaret dili, barista, ekşi mayalı ekmek yapımı, el ve ayak bakımı, hibrit ve elektrikli araç bakım ve onarımı, aşı ve budama, klinik simülasyon tasarımı gibi geniş yelpazede eğitimler alarak aldıkları eğitimleri sertifikalandırabilmektedir. Bu noktada eğitim veren bazı önemli web sitelerini sıralamak gerekir. Bunlar:

- ✓ BTK Akademi: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun değişen şartlara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen bir eğitim anlayışı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı öncülüğünde, 2017 yılında kurmuş olduğu bir web sitesidir. BTK Akademi alanında öncü, tanınmış, güvenilir ve saygın bir eğitim merkezi olmak amacıyla kurulmuştur. İçerisinde pek çok alanda eğitimler mevcuttur (BTK Akademi, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretsiz sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ Coursera: Stanford Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri profesörü Andrew Ng ve Daphne Koller tarafından çeşitli alanlarda, çevrim içi herkese açık dersler veren bir kuruluştur. Tamamen İngilizce olan bu eğitimler iş dünyasında kabul görmüştür (Coursera, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretli/ücretsiz ulusal/uluslararası sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ Udemy: Alanında profesyonelleşmiş gönüllü eğitimciler aracılığı ile oluşturulmuş kurslar bulunan, kendini kanıtlamış çevrim içi açık ders ve öğrenme platformudur (Udemy, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretli sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ edX: MIT ve Harvard Üniversitesi tarafından kurulan kâr amacı güden ancak bütün dünyada kabul görmüş eğitim kamplarını barındıran bir platformdur (edX, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretli İngilizce/uluslararası sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ YouTube: Dünya üzerindeki en popüler online ansiklopedidir. İçerisinde birçok eğitmenin ücretsiz eğitimleri mevcuttur. Özellikle tecrübe isteyen becerilerin öğrenilmesinde mutlaka faydalanılması gereken bir mecradır (YouTube, 2025). Bu platform üzerinden sertifika edinilemez ancak içerisinde çok değerli içerikler bulunabilir.

- ✓ Anadolu Üniversitesi Dijital Ders Platformu: Uzun yıllardır Açıköğretim Fakültesi ile uzaktan eğitim noktasında tecrübe sahibi olan, neredeyse 1 milyon aktif öğrencisi olan Anadolu Üniversitesi'nin mesleki eğitimlerini ücretsiz bir şekilde sunduğu platformdur (Anadolu Üniversitesi Dijital Ders Platformu, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretsiz sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ YTNKTV: Yetenek Kapısı'nın dijital eğitim platformudur. İçerisinde direkt olarak T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından organize edilmiş çeşitli eğitimler, sertifikalı programlar ve canlı yayın etkinlikleri mevcuttur (YTNKTV, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretsiz sertifika edinilebilmektedir.
- ✓ Bilge İş: ODTÜ tarafından, Avrupa Birliği desteği ile herkese 100 adet eğitimi ücretsiz bir şekilde, çevrim içi sunmayı hedefleyerek kurulmuş bir web sitesidir. Mesleki birçok eğitimi ihtiva eden bu site, önemli mesleki programların eğitimi için birçok fırsat barındırmaktadır (Bilge İş, 2023). Bu platform üzerinden alınan eğitim sonrasında ücretsiz sertifika edinilebilmektedir.

İŞ ARAMA METOTLARI

Bireyin iş arama sürecinde yararlanabileceği çeşitli yollar bulunmaktadır. İş arama sürecinde öncelikli olarak hangi sektörde iş aranacağına karar verilmesi gereklidir. Çünkü meslek türüne göre farklı iş alanlarında çalışabilme esnekliği olabilir. Karar sonrasında şayet küçük bir şehirde bulunuluyorsa yahut sektör açısından çok fazla iş yeri seçeneği bulunmuyorsa, bireyler bu şirketlere giderek elden CV bırakabilir. Çünkü küçük ve orta ölçekli şirketler işe alım sürecini her ne kadar insan kaynakları departmanı aracılığıyla yapsa da ihtiyaç duyduğu personeli önce aynı sektördeki diğer şirketlerin referansı ile iletir. Bunun nedeni ise, önceden yapılmış bütün başvurulara erişebilmek istemesidir. Bireyin ziyaret ederek CV bıraktığı firmanın, o an personel ihtiyacı bulunmaması durumunda aday ile ilgili olumsuz bir geri dönüş olabilir. Bu nedenle sektörden ihtiyaç duyan başka bir firmaya adayı tavsiye etme ihtimali hayli yüksektir. İş arama sürecinde kullanılabilecek bir başka yol ise şirketlere referanslar aracılığı ile ulaşmak ve kendinden haberdar etmektir. Daha sonra şirket ziyaret edilip CV bırakılabilir. Bu senaryoda da şirket, ihtiyaç duymasa bile aynı sektördeki diğer firmalara yönlendirebilir. Böylelikle

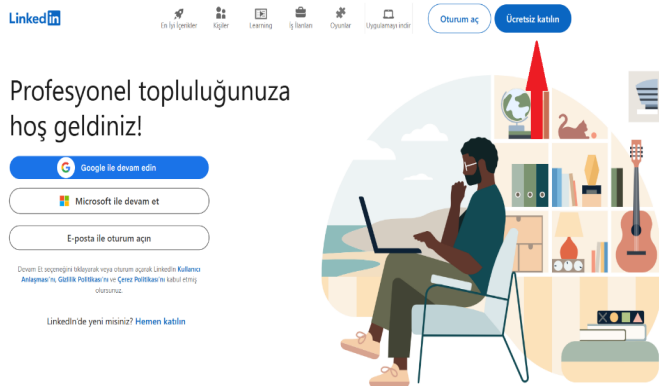
firmanın referansı ile istihdam gerçekleşebilir. İş arama süreçleri yalnızca bu yöntemlerle gerçekleşmez. Bu noktada istihdam sağlayan en popüler bazı platformlardan da bahsetmek gerekir. Bunlar; LinkedIn, Kariyer Net ve Yetenek Kapısı'dır.

LinkedIn

Dünyada dijitalleşme sonrasında ortaya çıkan sosyal medya gerçeğinden, iş dünyası da nasibini almıştır. LinkedIn isimli platform, iş hayatı sosyal medyası olarak kullanılmaktadır. Profesyonel ya da profesyonel olmayan birçok insan bu platformda CV oluşturmakta ve başarılarını bağlantıları ile paylaşmaktadır. LinkedIn, öğrenciler, akademisyenler, mühendisler, mimarlar, avukatlar, öğretmenler, insan kaynakları uzmanları, CEO'lar, CFO'lar gibi her meslek grubunun yer aldığı çok önemli ve geniş ağa sahip bir platformdur. Birey, buradan edinilen bağlantılar ile profesyonellerle sohbet ederek referans edinebilir hatta başvurmak istediği şirketin insan kaynakları uzmanı ile iletişim kurabilir. Uzun soluklu iş tecrübesi olan profesyoneller, bu ağ aracılığı ile yeni şirketlerde daha iyi pozisyonlarda iş bulabilmektedir. Üst düzey personel ilanları da genel de şirketlerin insan kaynakları personelleri tarafından LinkedIn üzerinde oluşturulur. İnsan kaynakları personelleri aynı zamanda LinkedIn'da yetenek avcısı gibi yeni adayları keşfetme eğiliminde olduğu unutulmamalıdır (LinkedIn, 2023).

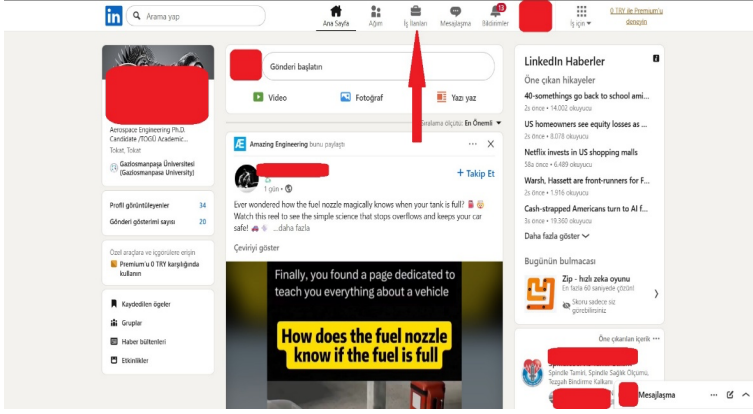
LinkedIn'de özel sektör iş başvurusu yapmak için takip edilmesi gereken adımlar şu şekildedir;

- ✓ Adım I: LinkedIn'e kaydolmak.



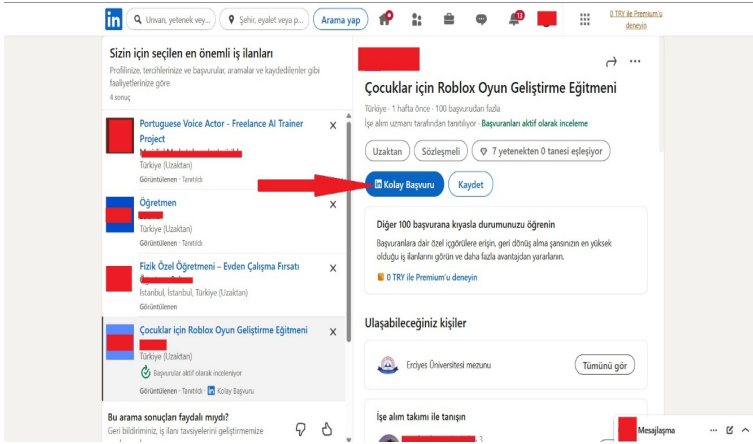
Şekil 1. LinkedIn Ana Ekranı

✓ Adım II: LinkedIn üzerinden ilanlara erişmek.



Şekil 2. LinkedIn İş İlanları Sayfası

✓ Adım III: Kolay iş başvurusu yapmak.



Şekil 3. LinkedIn İş Başvurusu Sayfası



LinkedIn'a erişmek için QR kodu otutun!

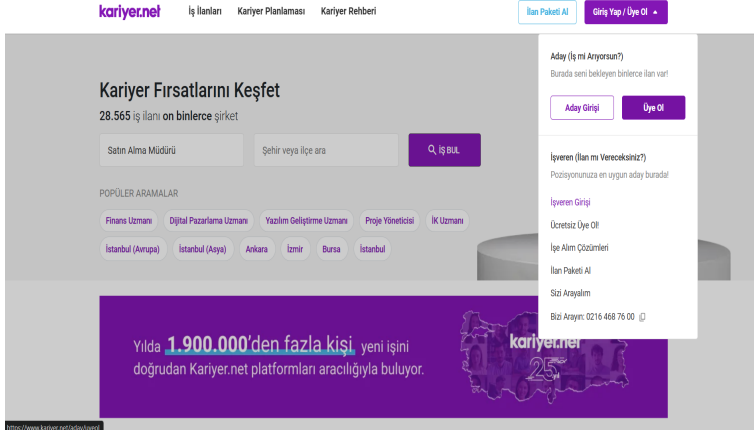
Kariyer Net

Kariyer Net isimli web sitesi uzun yıllardır bireylerin, özgeçmiş oluşturarak iş ilanlarına başvuru yapabildiği en önemli platformlardan biridir. Web sitesi içerisinde birçok yardımcı modül bulunmaktadır.

Kariyer planlaması ve rehberliğinin yanında özgeçmiş hazırlama konusunda ipuçları da barındırmaktadır (Kariyer.Net, 2025). Türkiye'nin her bölgesinden şirketler, işe alım yaparken bu platformdan yararlanabilmektedir.

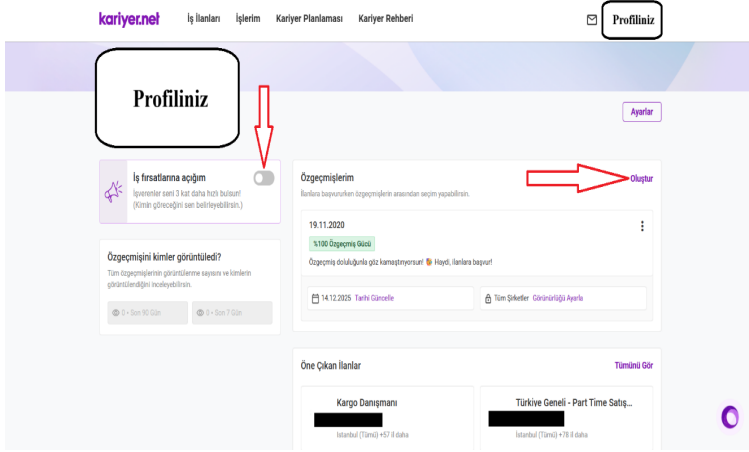
LinkedIn'de özel sektör iş başvurusu yapmak için takip edilmesi gereken adımlar şu şekildedir;

- ✓ Adım I: Kariyer Net'e kayıt olmak.



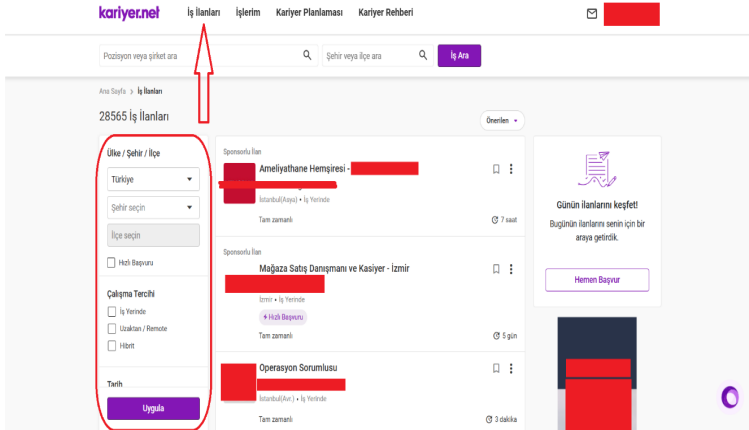
Şekil 5. Kariyer Net Giriş Sayfası

✓ Adım II: Özgeçmiş oluşturmak. İş başvurusu yapmak için öncelikle bir CV hazırlanabilir. Böylelikle bir günde çok fazla başvuru yapıp mülakata çağırılma ihtimalinizi arttırabilirsiniz. Ancak unutulmamalıdır ki her iş başvurusu için CV yeniden özelleştirilmelidir. Çünkü alım yapılan pozisyonlar da özel ihtiyaçlara yönelik duyurular yapılmaktadır. Profil açıldıktan sonra birden fazla CV oluşturabilirsiniz. Bu kısımda birkaç CV'niz olması iş başvurusu süreçlerinizde işinizi kolaylaştıracaktır. Ayrıca “iş fırsatlarına açığım” kısmının seçilmesi faydalı olabilir.



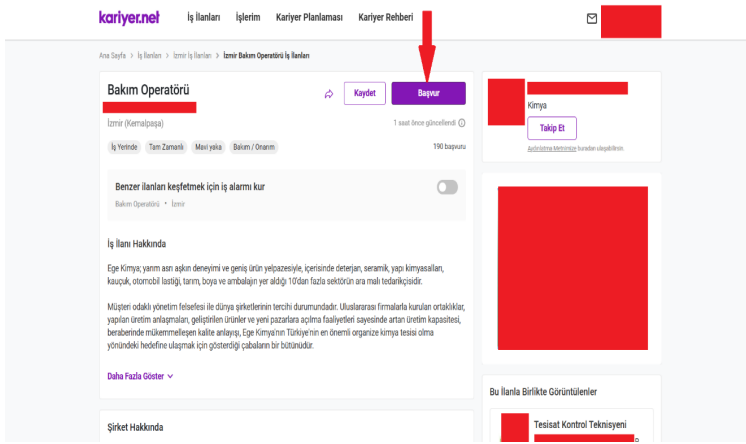
Şekil 6. Kariyer Net Profil Ekranı

✓ Adım III: İş ilanları sekmesine giderek, istediğiniz şehre ve tercihlerinize göre ilanları filtreleyebilirsiniz. Burada başvuru yaptığınız ilanda çalışılacak şehir ve CV'nizde yer alan, yaşadığınız şehir aynı olursa, mülakata çağırılma ihtimaliniz artar. Çünkü şirketler dışarıdan gelen birini tercih etmeme eğiliminde olabilirler.



Şekil 7. Kariyer Net İş İlanları Sayfası

✓ Adım IV: İlane başvuru yapmak.



Şekil 8. Kariyer Net İş Başvurusu Sayfası



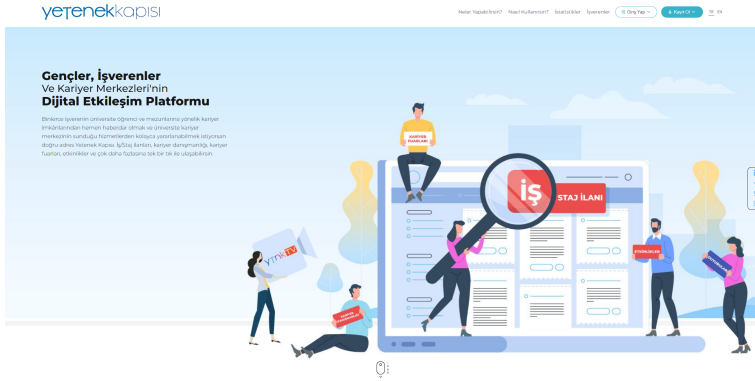
Kariyer Net'e erişmek için QR kodu otutun!

Yetenek Kapısı

Yetenek Kapısı, popüler olan diğer bütün iş arama platformlarından farklı olarak devlet eliyle yürütülen bir web sitesidir. Bu platform T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından öğrencilerin ve mezunların istihdamına katkı sağlamak amacıyla kurulmuştur. Firmalar bu platforma da kayıt olmakta ve iş ilanlarına çıkmaktadır (Yetenek Kapısı, 2025). Çıkan iş ilanlarının kontrolü Üniversitelerin Kariyer Merkezleri tarafından kontrol edilmektedir. Yetenek Kapısı yakın tarihte kurulmuş olsa da devlet eliyle yürütülen bir istihdam sahası olduğundan ciddi ölçüde firmaya ev sahipliği yapmaktadır. Platforma kayıtlı olan firmalar iş ilanlarını platform üzerinden paylaşmaktadır. Dolayısıyla iş hayatına girmek isteyen her birey bahsi geçen web sitelerini kullanarak özgeçmişlerini ve profillerini oluşturmalı ve networklerini (bağlantılarını) genişletmelidir. Çünkü iş arama sürecinde birçok alternatifli yolun bir arada kullanılması sürecin başarıya ulaşması için oldukça önemlidir.

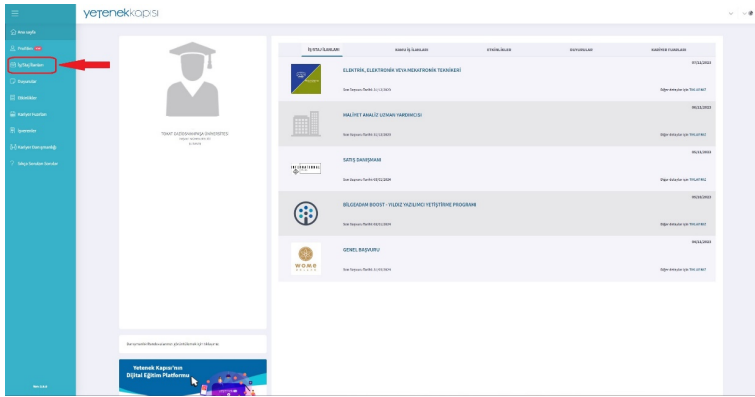
Yetenek Kapısı aracılığı ile iş başvurusu yapmak için gerekli adımlar şu şekildedir;

- ✓ Adım I: Yetenek Kapısı'na kayıt olmak.



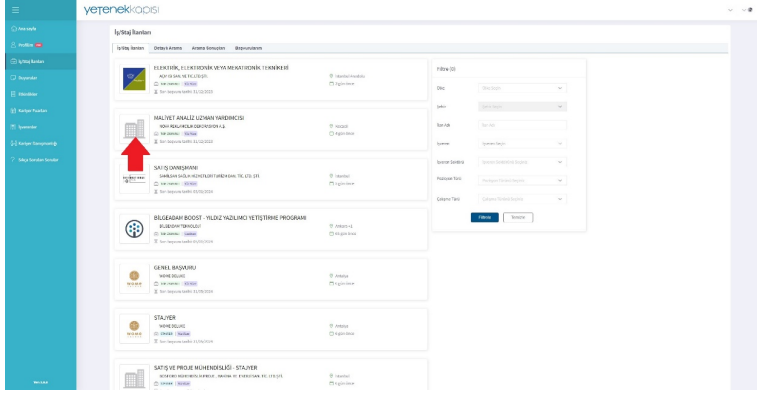
Şekil 1. Yetenek Kapısı Ana Sayfası

✓ Adım II: İş başvurusu yapmak için önce profildeki eksik bilgiler tamamlanır. Daha sonrasında kamu iş ilanlarına başvuru yapılacaksa site, adayı Kariyer Kapısı'ndaki başvuru ekranına yönlendirir. Özel sektör iş ve staj ilanları için sol taraftaki menüden “İş/Staj İlanları” sekmesine girilir. Açılış ekranında güncel olan iş ilanları görünmektedir.



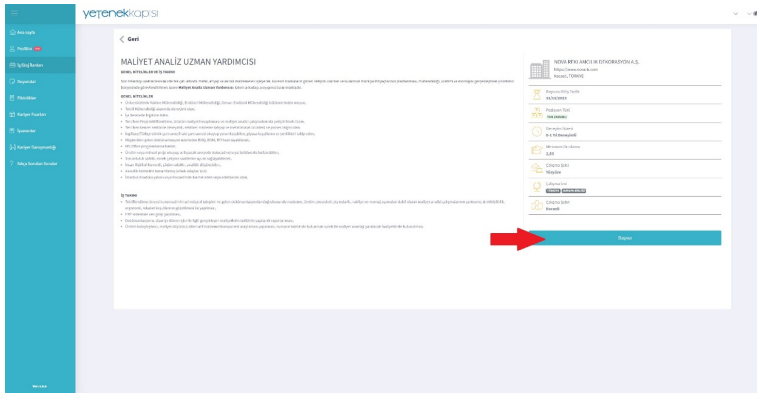
Şekil 2. Yetenek Kapısı Profil Sayfası

✓ Adım III: İlanların listelendiği sayfada, adaya uygun olan ilan seçilir.



Şekil 3. Yetenek Kapısı İş İlanları Sayfası

✓ Adım IV: İlan detayları incelendikten sonra “Başvur” butonu tıklanarak, özgeçmiş ve ilanda istenen niteliklere dair belgeler ve sertifikalar sisteme yüklendikten sonra başvuru tamamlanır.



Şekil 4. Yetenek Kapısında Yer Alan İş İlanlarının Detayı

Başvuru sonrası başvurunun durumu yine Yetenek Kapısı üzerinden takip edilmelidir.



Yetenek Kapısı'na erişmek için QR kodu otutun!

KAYNAKÇA

- Anadolu Üniversitesi Dijital Ders Platformu. (2023). Ana sayfa. <https://ddp.anadolu.edu.tr/> (E.T: 14.12.2023).
- Bilgeiş. (2024). Bilgeiş nedir?. <https://bilgeis.net/mod/page/view.php?id=5250> (E.T: 14.12.2023).
- BTK Akademi. (2023). Hakkımızda. <https://www.btkakademi.gov.tr/portal/public/hakkimizda> (E.T: 14.12.2023).
- Can, H., Doğan, T. ve Ayhan, D. Y. (1999). *Genel İşletmecilik Bilgileri*. Ankara: Siyasal Kitabevi.
- Coursera. (2023). Coursera hakkında. <https://www.coursera.org/about> (E.T: 14.12.2023).
- Edx. (2023). About. <https://www.edx.org/about-us> (E.T: 14.12.2023).
- Gül, H. (2012). İşletmelerin sınıflandırılması. N. Yerlikaya (Ed.), *Temel işletmecilik bilgileri* içinde (s.65-89). İstanbul: Kriter Yayınevi.
- Kariyer.Net. (2025) Hakkımızda. <https://www.kariyer.net/kurumsal/hakkimizda> (E.T: 15.12.2025).
- Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği. (2023). Cumhurbaşkanlığı Karar Numarası: 7297, Cumhurbaşkanlığı Karar Tarihi: 24/05/2023 Resmi Gazete Sayısı: 32201 <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.7297.pdf> (E.T: 14.12.2025).
- LinkedIn. (2023). Hakkında. https://about.linkedin.com/tr-tr?trk=homepage-basic_directory_aboutUrl&lr=1 (E.T: 14.12.2023).
- Taşkın, A. (2012). İş hukukunda işletme kavramı. *Çalışma ve Toplum*, 1(32), 75-112.
- Udemy. (2023). Hakkımızda. <https://about.udemy.com/tr/> (E.T: 14.12.2023).
- Yetenek Kapısı. (2025). Ana sayfa. <https://www.yetenekkapisi.org/> (E.T: 15.12.2025).
- Youtube. (2025). About. <https://about.youtube/> (E.T: 15.12.2025).
- YTNKTV. (2025). Ana sayfa. <https://ytnktv.uzaktanegitimkapisi.gov.tr/> (E.T: 15.12.2025).

KAMU SEKTÖRÜNDE KARIYER

İbrahim Enes Öner**

ÖZET

Türkiye Cumhuriyeti devleti farklı alanlarda hizmet vermek ve kurumsal işleyişi devam ettirebilmek için kamu personeli adı altında bireyleri istihdam eder. Kamu personelleri belirli kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde, atandıkları kurumlarda kendilerine tanımlanan görevleri yerine getirmek için çalışan kişilerdir. Kamu personellerinin kendilerine yönelik tanımlanmış özlük hakları vardır. Devlet memuru diye ifade edilen çalışanlar aslında akademiden sağlığa, kolluk kuvvetlerinden hukuka, kadrolu personelden sözleşmeli personele kadar geniş bir çerçeveyi kapsar. Kısacası devletin vatandaşlarına sunduğu hizmeti yerine getiren kişilere kamu personeli denilmektedir ve kamu personellerinin istihdamları için farklı işe alım süreçleri mevcuttur. Her kurumun kendisine has işe alım süreçleri olduğu gibi kimi zaman kadrolu kimi zaman belirli bir süre sözleşmeli olacak şekilde bireyler kamuda istihdam edilebilirler. Devlet kurumlarında kamu personeli olmak için belirli bir eğitim kademesinden mezun olmak ve devlet tarafından yapılan sınavlarda başarılı olmak bunların başında yer almaktadır. Kamuda istihdam edilen alanların birçoğunda kariyer basamakları mevcuttur ve gerekli şartları sağlayan kişiler mesleklerinde üst mevkilerde çalışabilir.

HAZIRLIK SORULARI

1. Kamu, memur, işçi ve 657 nolu kanun terimleri ne demektir?
2. Hangi meslek grupları devlet kademelerinde görev yapabilir?
3. Devlet kademelerinde kamu personeli olabilmek için neler yapılmalıdır?
4. Kamu personeli alımlarında aranan şartlar nelerdir?
5. Kamu personelleri kariyer planlamaları nasıldır?

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, ibrahim.oner@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0002-9513-8242

GİRİŞ

Devletin vatandaşlarına hizmet sunmak için istihdam ettiği kişiler farklı sınıflandırmalara tabi tutulmaktadır. Bunlar memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak sınıflandırılmaktadır. Devlet kademelerinde görev yapacak bireyler ve yapılacak kamu görevleri kanunlar aracılığıyla tanımlanmıştır. Devlet kurumlarında görev yapacak çalışanlar kanunlarla belirlenmiş olan iş tanımlarını yerlerine getirmekle yükümlüdürler. Bazı kanunlar çalışanların hepsini kapsarken bazı kanun ve yönetmelikler ise belirli işlere yönelik olup o alanda çalışan bireylerin çalışmalarını tanımlamaktadır.

Kamuda çalışmak için belirli alım şartlarını sağlamak gerekir. Bu şartlar her alınan birim için farklılık göstermektedir. Memurluk diye ifade ettiğimiz 4A sınıfı çalışanlar sınavla istihdam edilirken diğer sınıflar gerek sınavla gerek mülakatla gerekse belirli alanlarda aranan tecrübe şartı ile istihdam edilmektedirler. Bazı durumlarda sözleşmeli personeller kadrolu statüsüne de geçirilebilmektedir. Bu geçişler yine devletin belirlemiş olduğu yönetmeliklere göre gerçekleşmektedir. Bununla birlikte bazı kurum ve kuruluşlar sağladıkları hizmetler ve ürettikleri ürünler gereği alanında uzman kişileri de istihdam etmektedirler. Bundan dolayı personel işe alım süreçleri farklılık gösterebilir

KAMU PERSONELİ KİMDİR?

Kamu personeli merkezi yönetimden başlayarak yerel yönetimlere kadar geniş bir yelpazede kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan herkesi kapsar (Sayan, 2009). Kamu alanında farklı görev yerlerinde çalışan kamu personelleri hukuki statülere sahiptir. Böylece kamu personelinin yapacağı işler, izinler, hakları ve yapamayacağı işler tanımlanmıştır. 1982 Anayasası ilgili kanun maddesine göre kamu personeli “Devletin kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin getirdiği asli ve sürekli görevleri yürüten personeldir” (Mavili, 2019; Devlet Memurları Kanunu, 1965).

Kamu personeli istihdamında alınacak alana göre farklı süreçler işlemektedir. Alınacak olan işin tanımı, yapılacak görev ve diğer faktörler bu aşamada devreye girmektedir. Bazı alanlar sınavla ölçülecek bilgilere göre istihdam yaparken bazı alanlar ise teknik bilgi ihtiyacına göre istihdam yapmaktadır. Bunların ayrımı yine kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup ilgili bakanlıklar ve yönetimlerce uygulanmaktadır. İstihdam edilecek alanlara göre Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, 18

yaşını doldurmak gibi genel alım şartları değişmemekte olup kamuda çalışmak isteyen kişiler o alanlara göre hazırlık yaparak başvuru yapabilirler. Kamu personeli için alımlar yapılırken açık ilanla ve kamuoyuna duyurulan tarihlerde alım yapılması esastır. Alımların sınavla ya da mülakatla olacağı açılan ilanlarda belirtilmektedir (Bucaktepe, 2014).

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda (DMK) açıkça belirtildiği üzere kamuda memurlar (4/A), sözleşmeli personeller (4/B) ve işçiler (4/D) şeklinde üç farklı grup istihdam edilmektedir. Bu sınıflandırmada yer alan kamu personellerinin iş tanımları, görev ve sorumlulukları ayrı ayrı tanımlanmıştır. Kamuda istihdam edilen kişilerin çalıştıkları alanda belirtilen tanımlara göre çalışmaları ve hareket etmeleri beklenir ve bu çalışmaları karşılığında aylık olarak ifade edilen maaşları alırlar.

Kamu personeli mesleği içinde yükselme aşamaları meslek ve kariyer şeklinde ifade edilir. Kamu personeli devletin gücünü temsil etmektedir. Her ne kadar bu personeller vatandaşların işlerini yapıyor gibi görünseler de asıl olarak devlet işi yapmaktadırlar. Kamu personeli, devlet memurluğu mesleğinin temsilcisidir. Kamu personelleri bilgi, tecrübe ve birikimlere göre yükselme olanağına sahiptir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre kamu personelleri üç temel ilkeye göre hareket eder (Bucaktepe, 2014). Bunlar;

- ✓ Sınıflandırma: Meslek ve niteliğe göre ifade edilen sınıflandırmadır (Örn: Teknik Hizmetler, Emniyet Hizmetleri, Din Hizmetleri, Mülki idare hizmetleri vb.)
- ✓ Kariyer: Memurların alt seviyeden üst seviyeye kadar yükselmelerini ifade eder.
- ✓ Liyakat: Memurların yetenekleri baz alınarak yapılan yükselmedir.

Devlet memurluğuna giriş için anayasa ile korunan temel ilkeler mevcuttur. Bunlar eşitlik, serbestlik ve görevini yerine getirebilecek niteliklere sahip olmadır. Eşitlik ifadesi bireylerin ve çalışanların herhangi bir sınıflandırmaya bağlı kalmaksızın kanunlar önünde eşit olduğunu ifade eder. Bu eşitlik memurluğa girişte ve memurluk görevini yerine getirirken geçerlidir. Serbestlik ilkesi devlet memurluğuna isteyen herkesin başvurabileceğini ve istihdam edilebileceğini ifade etmektedir. Kişinin kendi iradesi ve izni olmadan hiçbir devlet kamu personelleri kademelerinde görevlendirilmesi mümkün değildir. Son olarak verilen

görevi yerine getirebilme niteliği eşitlik ilkesi ile benzer olup kanun ve yönetmeliklerle belirlenen iş tanımlarına uygun hareket etmeyi kapsar (Mavili, 2019). Devlet memuru olarak görevlendirilen birisine görevi kötüye kullanma, görevi yapmama ve diğer olumsuz durumlar karşısında gerekli disiplin, hukuk ve ceza prosedürleri işletilerek tedbir alınır. Devlet memuru olabilmek için başvuranlarda aranan özellikler (Devlet Memurları Kanunu, 1965);

- ✓ Türk vatandaşı olmak
- ✓ 18 yaşını doldurmuş olmak (Sanat ya da meslek grubunu bitirip kazai rüşt kararı (Mahkeme kararı ile 18 yaşından önce erginlik kazanmak) olanlar 15 yaşını tamamlayıp memur olabilirler).
- ✓ En az ortaokul mezunu olmak. Ayrıca belirli kademe görevler ve devlet memurluğu için farklı mezun olma şartı aranabilir.
- ✓ Kamudan yararlanma haklarından mahrum olmamak.
- ✓ Türk Ceza Kanunu'nda yer alan devlet memuru olmaya engel suçları işlememiş olmak. Bazı başvurularda adli sicil kaydı istenmektedir.
- ✓ Askerlik ile ilgili gerekli mevzuatı takip etmek (Alım süreçlerine göre askerliğin tecil olması ya da terhis tarihinin belirtilmesi).
- ✓ Bazı kurum ve kuruluşlara başvuru yapılırken aranan özel şartlara sahip olmak.

Kamu Personeli Tasnifi (4A: Memurlar / 4B: Sözleşmeli Personel / 4D: İşçi)

Memurlar (4/A), 657 sayılı DMK'nın 4'üncü maddesi gereğince kuruluş amaçlarına bakılmaksızın devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin getirmiş olduğu genel idare esaslarını yerine getirmeye görevli olan, asli ve sürekli olacak şekilde kamu görevlerini yürüten kişilere memur denir.

Sözleşmeli Personeller (4/B), Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili yerlerinde devlet kurumlarında sözleşmeli personellerinde çalışabileceği yer almaktadır. Burada amaç kurumların kalkınma planları, kurumun stratejik planları ve iş programları içinde yer alan projelerin yürütülmesinde, işletilmesinde ve sonuca bağlanmasında gerekli olan iş gücünü sağlaması için personel istihdam edilmesidir. Genellikle istisnai

haller, belirli alanlarda uzmanlık ve işçi sayılmayan kamu çalışanları için ayrılan istihdam şeklidir.

İşçi (4/D), kamuda istihdam yapılırken sadece memurlar ya da sözleşmeli personellerin çalışma alanları olmayıp aynı zamanda ilgili mevzuatlar ve atama yönetmelikleri gereği belirli sürelerle çalışacak bireylere işçi denilmektedir. İşçilere Devlet Memurları Kanunu uygulanmayıp kendilerine özel hukuk kuralları uygulanmaktadır.

Bununla birlikte 2017 yılında yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile 4/C statüsünde olan sözleşmeli personellerin statüsü 4/B sözleşmeli kadrolu personel statüsüne geçirilmiş olup daimi kadrolu kamu personeli olmuşlardır. İstihdam edinilen kadronun çalışma statüsüne göre bu şekilde yönetmelikler ve kanun hükmünde kararnameler ile geçişler sağlanmaktadır.

Sınav ile Atanma (A Grubu Kadrolar, B Grubu Kadrolar) ve Sınavsız Atanma

Kamu personeli seçiminde sınav ile yapılacak atamalar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yılda bir kere yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile yapılmaktadır. Adayların kamuya girmek istedikleri alanla ilgili belirli sürelerle yapılan bu sınavlara girmeleri ve aldıkları puanlarla belirlenen kontenjan sıralaması içinde olmaları gerekmektedir. Son kişi alım sıralamasına girdiğinde ilgili alanın taban puanı da ortaya çıkmaktadır. ÖSYM tarafından kamu personeli olmak için bazı sınavlar her yıl yapılırken bazı sınavlar ise iki yılda bir yapılmaktadır. Ayrıca yüksek lisans ve doktora eğitimleri için ÖSYM tarafından yapılan Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES), Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) ve Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL) ise belirlenen tarihlerde yıl içinde birkaç defa yapılmaktadır.

Bununla birlikte bazı kamu kurumları ise sınavsız olarak personel almaktadır. Bu tür alımlar belirli kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş olup alım öncesinde ilan şeklinde duyurulmaktadır. Kamu personeli seçiminde sınavsız yapılan istihdamlar ise istisnai memurluklar şeklinde ifade edilmektedir. Bu memurluklar liyakat, belirli alanda elde edilen başarılar ve diğer insanlardan bireysel farklılıkların ortaya çıktığı alanları kapsar. Bu alanlar çok farklı kamu alanlarını ifade edebilir. Bakanlıklar,

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve bazı tüzel kişilikler tarafından bu tür atamalar yapılmaktadır.

KAMU PERSONELİ İSTİHDAMINDA SINAV İLE ATAMA

Sınav ile yapılan atamalar Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) başkanlığınca yapılan yazılı sınav sonuçları dikkate alınarak yapılmaktadır. ÖSYM tarafından genel kültür, genel yetenek, alan sınavları gibi farklı bilgileri ölçmek için sınavlar yapılmaktadır. Belirli seviyede uzmanlık gerektiren bu sınavlar ölçülecek özelliğe göre değerlendirilmektedir. Örneğin yabancı dil sınavlarında yanlış yapılan sorular doğru yapılan sorulara etki etmezken sıralama dikkate alınacak sınavlarda 4 tane yanlış cevaplanan soru 1 tane doğru cevaplanan soruyu azaltır ve standart sapma devreye girerek adayların sıralaması üstünde etkili olur. Alım yapılacak meslek grupları ya da hedeflenen kamu personeli istihdamı için KPSS puan türlerine göre belirlenen sınavlara girilir ve sınav puanları alınır. Puan türlerine yönelik açıklamalar “Kamu Personeli Seçme Sınavı Özellikleri” bölümünde yapılmıştır. Alım yapılan kamu personeli kadroları maddeler halinde açıklanmıştır.

A Grubu Kadrolar

A grubu kadrolar belirli kazanımları olan bir müfredat sonucunda bireylerin yetişmesi ve gerekli becerileri elde edilip edilmediğinin ölçülmesiyle kamu personeli oldukları kadrolardır. Bu kadrolar kaymakamlık, denetmenlik, uzmanlık ve müfettişlik gibi devlet personeli görevleridir. Söz konusu kadrolar düzenleyici ve denetleyici şeklinde ifade edilmektedir. Gerekli görüldüğü takdirde bu kadrolara uzman ve uzman yardımcıları da istihdam edilebilmektedir. Bu kadrolarda göreve başlayabilmek için;

- ✓ 35 yaşını aşmamak,
- ✓ Kurumların personel alım şartlarını taşımak,
- ✓ Devlet Memurları Kanunu’nun memur olma şartlarını karşılamak, şartları aranmaktadır.

Bu alanlara yönelik kamu personeli istihdam edileceğine dair ilanlarda farklı özel şartlarda eklenebilir. Belirli alanlarda uzmanlık, belirli sertifikalara sahip olma, belirli süre iş deneyimi olma vb. gibi durumlar

ilan şartlarında verilmektedir. Bu şartlar ilgili kurumların işe alım mevzuatları içinde de yer almaktadır ve iş alım ilanları esnasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Eğer kamu kurumları gerekli şartlarda mülakat yapacaklarsa bunun için ilan edilen kadroların 3 katına kadar adayı mülakata çağırabilirler.

Bununla birlikte bazı kurum ve kuruluşlar kendi mevzuatları gereğince KPSS şartı olmaksızın kendi düzenledikleri sınavlar ile atama yapabilirler. Bu kurumlar ya da memurluklar;

- ✓ Kaymakamlık
- ✓ Hakimlik ve Savcılık
- ✓ Millî İstihbarat Teşkilâtı
- ✓ Dış İşleri Bakanlığının Farklı Birimleri
- ✓ Sayıştay Denetçi Yardımcılığı
- ✓ İletişim Başkanlığı Uzmanlığı

Belirtilen meslek gruplarında Kaymakamlık, Sayıştay Denetçi Yardımcılığı, Hakimlik ve Savcılık ÖSYM sınavı sonuçları ile birlikte kendi seçme sınavlarını ve mülakatlarını da yapar. Bunun yanında diğer meslek grupları ise kendi bünyelerinde yapacakları seçme ve eleme sınavlarına göre kamu personeli seçimini gerçekleştirirler.

B Grubu Kadrolar

B grubu kadrolar ÖSYM sınavları sonucunda merkezi olarak yapılan atamalardır. Bunlar genel olarak memur, bilgisayar işletmeni, teknikler, şoför, teknisyen, mühendis, hizmetli, hemşire ve mimar gibi meslek gruplarıdır. B grubu memur olacak adaylarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun belirttiği şartları taşımak ve alım yapacak olan kurumların belirtmiş olduğu özel nitelikleri taşımak yer almaktadır. B grubu kadrolara atanmak için iki yöntem vardır:

- ✓ Merkezi yerleştirme
- ✓ Kurumsal yerleştirme

Merkezi yerleştirme kapsamındaki kadrolara KPSS sınavına girerek atama yapılmaktadır. KPSS sınavı sonucuna göre atama şartlarını sağlayan bireyler belirledikleri alanlarda kamu personeli olarak tercihte bulunabilirler. Tercihler sonucunda ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme

şeklinde atamalar gerçekleştirilir. Kamu personeli alımı yapılacak kadroların ilanı ÖSYM tarafından resmî web sitesinde (www.osym.gov.tr) ilan edilir. Sitede aynı zamanda sınav tarihleri, sınav sonuçlarının açıklanma tarihleri ve diğer duyurular yapılmaktadır. Bununla birlikte sınav sonuçları ve diğer elektronik sonuçlara site üzerinden ulaşılabilir. KPSS sınavı açıklandığı tarihten itibaren iki yıl geçerlidir. Tercih yapılacak alanda en yüksek alınan KPSS puanı değerlendirilmektedir. Başvuruyu yapan iki adayın puanının aynı olması durumunda en güncel puan alanın tercihi esas alınmaktadır. Sınav sonuç belgeleri resmî belge sayılmaktadır ve iş başvurusunda gerekli belgelerle birlikte ibraz edilmelidir.

ÖSYM tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartlara sahip olan adaylar başvuracakları meslek grubuna ait tercih kılavuzu çerçevesinde atama işlemleri gerçekleştirilir. ÖSYM tarafından yerleştirilen adaylara sınav ya da mülakat yapılmaksızın göreve başlama yapılır, ikinci bir sınav yapılmaz.

Kurumsal yerleştirme kapsamında memurluk alımları için ise, ilgili kamu kurumlarının yürürlükteki mevzuatları esas alınır. Bunun için KPSS B grubu taban puan olarak belirlendikten sonra başvuran adaylar kurum tarafından sınava tabi tutulur. Bu aşamada;

- ✓ Hazine Avukatları ve Hukuk Müşaviri Kadroları,
 - ✓ Adalet Bakanlığı Memur Kadroları,
 - ✓ Millî Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları Sivil Memurlukları
 - ✓ Jandarma Genel Komutanlığı Sivil Memurlukları
 - ✓ Emniyet Genel Müdürlüğü Memur Kadroları
 - ✓ Yargıtay Memur Kadroları
 - ✓ Orman Genel Müdürlüğü Orman Muhafızları ve Mühendis Kadroları
 - ✓ Türkiye Adalet Akademisinin Koruma ve Güvenlik Görevlisi Kadroları
- sınavlara tabi tutulurlar.

Bahsedilen kadrolarda kamu personeli olabilmek için KPSS B grubu puanına sahip olmak, ilgili kurumların işe alım duyurularını ve ilanlarını takip etmek, duyurulan ilanlara gerekli yeterliliklere sahip olduğunu beyan ederek verilen süreler içinde başvurmak ve belirlenen sınava girerek başarı elde etmek gerekir.

4/B sözleşmeli personel alım yöntemlerine göre sınav şartı aranmaksızın bazı mesleklere alımlar yapılmaktadır. Bu mesleklere kamu haklarından mahrum olmayan, 65 yaşını geçmeyen, Türk Ceza Kanunu'na göre kısıtlı olmamak ve askerlikle ilgisi bulunmayan kişiler başvurabilir. 4/B sözleşmeli personellerin ilgili birimlerin belirlemiş olduğu özel şartları da taşımaları gerekmektedir. Bahsedilen meslekler şu şekildedir (İletişim Başkanlığı, 2022);

- ✓ Havacılık Bilgi Yönetimi (AİM) Uzmanı
- ✓ Helikopter Makinisti
- ✓ Avukat (Kısmi Zamanlı)
- ✓ Dış Tabibi
- ✓ Eczacı
- ✓ Kaptan
- ✓ Pilot
- ✓ Uçuş Tabibi
- ✓ Uzman Tabip
- ✓ Gemi Adamı
- ✓ Havacılık Simülatör Uzmanı
- ✓ Uçuş Teknisyeni
- ✓ Havacılık Sertifikasyon Uzmanı
- ✓ Uçak Kontrol ve Bakım Mühendisi
- ✓ Ekip Planlama Uzmanı
- ✓ Kabin Emniyet Uzmanı

Uzmanlık gerektiren bu alanların dışında 4/B sözleşmeli personel alımına yönelik mesleki sınav yapılan ve bu sınav sonucuna göre alım yapılan meslekler ise şunlardır (İletişim Başkanlığı, 2022);

- ✓ Dans Uzmanı
- ✓ Kalemkar
- ✓ Taş İşleyici
- ✓ Deniz Trafik Baş kılavuzu
- ✓ Deniz Trafik Kılavuz Yrd.
- ✓ Editör
- ✓ Heykeltıraş
- ✓ Işıkcı
- ✓ Hattat
- ✓ Kostümcü
- ✓ Mizanpajcı
- ✓ Yapımcı
- ✓ Vitray Ustası
- ✓ Tonmaister
- ✓ Telkari Ustası
- ✓ Foto Dizgi Operatörü
- ✓ Mücellit
- ✓ Seramikçi
- ✓ İşaret Dili Tercümanı
- ✓ Fresk Ressamı
- ✓ Derici
- ✓ Dispeç
- ✓ Dokumacı Öğretici
- ✓ Nota Ressamı
- ✓ Kurşuncu
- ✓ Yayın Koordinatörü
- ✓ Yazma Eser Pataloji Uzm.

4/B sözleşmeli personel alımında KPSS B grubu puan sıralaması esas alınarak bir kadroya yerleşmek ya da bir unvan almak isteyen bireyler kamu kurum ve kuruluşları tarafından sözlü ve yazılı sınavlara tabi tutulabilirler. Bu mülakatlara ilan sayısının 3 katı kadar aday çağırılır. Bu alanlarda kamu personeli alacak meslekler ise şu şekildedir (İletişim Başkanlığı, 2022);

- ✓ Anketör
- ✓ Antrenör
- ✓ Arşiv Uzmanı
- ✓ Müezzin-Kayyım
- ✓ Mütercim-Tercüman
- ✓ Programcı
- ✓ Çözümleyici
- ✓ Vaiz
- ✓ Dışişleri Hukuk Uzmanı
- ✓ Gençlik Çalışanı
- ✓ Kur'an Kursu Öğreticisi
- ✓ Yurt Yönetim Personeli
- ✓ İmam-Hatip
- ✓ Spor Uzmanı
- ✓ Sistem Çözümleyicisi
- ✓ Sınav Hizmetleri Uzmanı
- ✓ Tapu Arşiv Uzmanı

Bahsedilen meslek grupları haricinde sözleşmeli personel alınırken ÖSYM tarafından doğrudan merkezi yolu ile atama yapılabilir. Bununla birlikte şekilde KPSS-B grubu sınav puanı dikkate alınarak ilgili kurum ve kuruluş tarafından yapılan sözlü ve yazılı sınav sonucuna göre istihdam yapılabilir. Son olarak ilgili kamu kurum ya da kuruluşu tarafından yapılan sözlü veya yazılı olarak yapılan sınavlarla kurumsal yerleştirme yapılabilir. Sözleşmeli personel olarak çalışmak isteyen bireylerin tercih edecekleri

kurum ve kuruluşlara ait duyuruları takip etmeleri ve belirtilen takvime göre hareket etmeleri önemlidir.

Kamu işçisi olmak isteyen bireyler ise kamu kurum ve kuruluşlarında sürekli ya da dönemsel olarak istihdam edilirler. Kamu işçisi olmak isteyen bireylerin 18 yaşını doldurmuş olmaları gerekmektedir. Bununla birlikte kamu kurum ve kuruluşlarının belirlediği özel şartları taşımaları başvuru esnasında aranmaktadır. Devletin güvenliği başta olmak üzere kamu iş ve işleyişlerini aksatan suçlara karışan kimseler işçi olamazlar. Kamu işçisi olmak için önce İŞKUR'a üye olmak gerekmektedir. Ortaöğretim ve üstü olan ön lisans ve lisans mezunu olanlar KPSS-B sınavına girmeleri gerekmektedir. İlköğretim mezunu olanlar ise kura yöntemi ile yerleştirilirler. Bu yöntemde çalışma usul ve esasları farklılık gösterebilir.

Kamu işçisi başvurularında engelli adaylar (Kamu Personeli Seçme Sınavının Özellikleri bölümünde açıklanmıştır) mevcut ise engel raporları ile başvuruda bulunurlar ve ilgili mevzuat gereği süreç işler. Ortaöğretim ve üstü mezun olan engelle bireylerin Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına (E-KPSS) girip puan almaları ve bu puanlarla birlikte ilanlara başvurmaları gerekmektedir. Sınav sonucuna göre alım yapılacağı zaman puan sıralamasına göre ilanda çıkan sayının dört katına kadar aday mülakata çağırılır. Sürekli işçi için farklı statülerde yer alan meslekler için beş katına kadar aday mülakata çağırılır. İşçi olmada öncelik hakkı tanınan durumlar mevcuttur. Bunlar; terörle mücadelede malul sayılmayacak yaralılar ve üstün başarı gösteren er/erbaşlar ve yedek subaylar, afetlerde zarar gören ve zarar uğrayan afetzedelerdir.

KAMU PERSONELİ İSTİHDAMINDA SINAVSIZ ATAMA

Sınavsız atamalar aynı zamanda istisnai memurluk kadroları olarak da ifade edilmektedir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59'uncu maddesi gereğince sınavsız olarak atanabilecek kadrolara kamu personeli istihdam edilmektedir. İstisnai devlet memurluğu kadroları şunlardır;

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Memurlukları
- ✓ Türkiye Büyük Meclisi Memurlukları
- ✓ Savunma Sanayii Başkanlığı'nın İdari Kadroları
- ✓ Toplu Konut İdaresi Başkanlığı İdari Kadroları
- ✓ Özelleştirme İdaresi Başkanlığı İdari Kadroları

- ✓ Bakanlık Müşavirlikleri ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- ✓ Türkiye İstatistik Kurumu Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı İdari Kadroları
- ✓ Gelir İdaresi Başkanlığında Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- ✓ Millî Savunma Bakanlığı ve Kolluk Kuvvetlerinin Özel Nitelikli Olarak Gösterilen Görev Yerleri
- ✓ Özel Kalem Müdürlükleri
- ✓ Valilikler
- ✓ Yurtdışı Temsilcilikler
- ✓ Din İşleri Yüksek Kurulu Üyeleri
- ✓ ÖSYM Halkla İlişkiler ve Basın Müşavirlikleri
- ✓ Nükleer Düzenleme Kurumunun Başkan Yardımcılıkları ve İdari Kadrosu
- ✓ Olimpiyat Şampiyonluğu veya Birden Fazla Dünya Şampiyonluğu Kazananlar Arasından Atanacak Spor Müşavirleri

Sınavlı veya sınavsız atanmanın dışında meslek gruplarına göre farklı istihdam yöntemleri kullanan meslek grupları da mevcuttur. Bunlar avukatlık, tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, öğretmenlik, din görevliliği, polis memurluğu, askeri personellik şeklindedir.

Avukat olmak için hukuk fakültelerinden mezun olup lisans düzeyinde KPSS puanı almak gereklidir. Bu puanlara göre merkezi ya da kurumsal yerleştirme yapılabilir. Avukat olarak başvurulmak istenen kurum ve kuruluşların resmî web siteleri üzerinden yapılacak olan duyurular takip edilerek başvuru ve istihdam süreci tamamlanabilir.

Tabip, diş tabipliği ve eczacılık için Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun sağlamış olduğu açıktan kura ve atama usullerine göre atama yapılmaktadır. Bunun için tıp fakültelerinden, diş fakültelerinden ve eczacılık fakültelerinden mezun olmak gereklidir. Bu kadrolara atanmak için herhangi bir sınava girmeye ya da puan almaya gerek yoktur. Sağlık Bakanlığı koordinesinde adaylar atama yapılarak çalışma yönetmeliklerine göre kamu görevlerini yerine getirirler.

Eğitim fakültelerinin öğretmenlik bölümü mezunu olan veya farklı bölümlerden mezun olup formasyon alan adaylar öğretmen olabilirler. Bunun için adaylar alanlarına göre KPSS'ye girerler ve adaylar arasında yapılan sıralamaya göre öğretmen seçim yapılır. Matematik, fen bilgisi, sosyal bilgiler gibi bazı branşlara göre KPSS sınavında genel kültür, genel yetenek, eğitim bilimleri sınavının yanı sıra alan sınavları yapılmaktadır. 14/02/2022 tarihinde yayımlanan Öğretmenlik Meslek Kanuna (ÖMK) (Resmî Gazete, 2024) göre öğretmenlerden genel kültür, genel yetenek, pedagojik formasyon ve branş bazından meslek bilgisi beklenmektedir. Ataması yapılan öğretmen aday öğretmen basamağında yer alıp Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlaması beklenir. Bununla birlikte öğretmenlerin uzman öğretmen ve baş öğretmen olarak ÖMK'da yer alan kariyer basamakları vardır. Öğretmenlerin tecrübeleri ve lisansüstü yaptıkları faaliyetler kariyer basamaklarında ilerlemelerine katkı sağlamaktadır. Öğretmen atamaları <https://personel.meb.gov.tr/> adresinden takip edilebilir.

İlahiyat fakültesi mezunu olup din görevliliği kapsamında Kur'an Kursu Öğreticisi, İmam-Hatip ve Müezzin-Kayyım olacaklar ilk önce Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından düzenlenen Din Hizmetleri Alan Bilgisi Testi (DHBT) sınavı ve KPSS'de genel kültür, genel yetenek sonucuna göre açıktan atama ile göreve başlarlar. Göreve başlamak için son olarak yapılacak mülakatlara girmeleri gereklidir. İmam-Hatip ve Kur'an Kursu Öğreticiliği için imam hatip lisesi ve daha üstü dini öğrenim mezunu olma şartı vardır. Müezzin-kayyım için lise ve dengi okullardan mezun olanlar başvurabilir.

Polis memuru olmak için Polis Akademisi aracılığı ile gerekli eğitimleri başarıyla tamamlamak gerekir. Polis akademisi bünyesinde meslek yüksekokulu, enstitü ve fakülte yer almaktadır. Burada akademik çalışmalar yapıldığı gibi emniyet teşkilatına yönetici ve memur yetiştirilmesi de yapılır. Polis Amirliği Eğitim Merkezi (PAEM) aracılığı ile polis yöneticileri yetiştirilip istihdam edilmektedir. Eğitim süreci boyunca öğrencilerin giderleri devlet tarafından karşılanmaktadır. Parasız yatılı, üniforma, yemek ve diğer mesleki ihtiyaçları mezuniyete kadar devlet tarafından karşılanmaktadır. Polis Meslek Yüksek Okulları (PMYO) ise polis memurları yetiştirmek için iki yıllık ön lisans düzeyinde eğitim verilmektedir. Buralara lise ve dengi okullardan mezunlar kabul edilmektedir. PAEM'de olduğu gibi öğrencilerin eğitim masrafları devlet

tarafından karşılanır. Polis memurluğu ile ilgili son olarak POMEM (Polis Meslek Eğitim Merkezi)'ler Emniyet Teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda polis memurları yetiştirmek için eğitim veren kurumlardır. Eğitimler en az 4 ay sürmekte olup ücretsiz ve yatılıdır. POMEM'lerde eğitim alabilmek için ön lisans ve lisans mezunları ya da yurt dışında bu seviyede denkliği olan okullardan mezun olanlar başvurabilir. Polislik için atama süreci <https://www.egm.gov.tr/> adresinden takip edilebilir.

Bekçi olmak için en az lise ve dengi okullardan mezun olmak, 18 yaşını doldurmak, askerliği yapmış olmak ya da tecil ettirmiş olmak, kamu haklarından mahrum olmamak ve kamu personeli olmada aranan şartlardan kısıtlı olmamak gereklidir. Bekçi olmak için polis akademisi (<https://pa.edu.tr>) üzerinden açılan başvurulara başvurmak ve gerekli başvuru sürecini tamamlamak gerekir. Aynı zamanda bekçi adaylarının Çarşı ve Mahalle Bekçiliğine Giriş ve Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında hazırlanan ve 100 sorudan oluşan genel kültür ve genel yetenek sınavından başarılı olmaları gerekmektedir. Sınav sonuçlarına göre fiziki yapılacak sınava il bazında alınacak bekçi sayısının 10 katına kadar aday çağrılmaktadır. Fiziki sınav sonucuna göre başarılı olan adaylar sözlü sınava alınırlar. Bu sınavda da başarılı olan adayalar bekçi olarak atanırlar.

Askeri personel olmak için Savunma Bakanlığına bağlı eğitim veren Milli Savunma Üniversitesi akademik birimlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Milli Savunma Üniversitesi giriş sınavları ÖSYM tarafından yılda bir kere yapılmaktadır. Milli Savunma Üniversitesi akademik birimleri şunlardır;

- ✓ Kara Harp Okulu
- ✓ Hava Harp Okulu
- ✓ Deniz Harp Okulu
- ✓ Kara Astsubay Meslek Yüksekokulu
- ✓ Hava Astsubay Meslek Yüksekokulu
- ✓ Deniz Astsubay Meslek Yüksekokulu
- ✓ Bando Astsubay Meslek Yüksekokulu
- ✓ Kara Harp Enstitüsü
- ✓ Hava Harp Enstitüsü

- ✓ Deniz Harp Enstitüsü
- ✓ Müşterek Harp Enstitüsü
- ✓ Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü
- ✓ Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Barbaros Deniz Bilimleri ve Mühendisliği Enstitüsü
- ✓ Hezarfen Havacılık ve Uzay Teknolojileri Enstitüsü
- ✓ Milli Savunma ve Güvenlik Enstitüsü
- ✓ Fatih Harp Tarihi Araştırmaları Enstitüsü

Milli Savunma Üniversitesi Harp Okulları mezunları “Subay” rütbesi ile Astsubay MYO mezunları ise “Astsubay” rütbesiyle Türk Silahlı Kuvvetleri’nde istihdam edilirler. Millî Savunma Bakanlığı akademi birimlerine giriş için Millî Savunma Bakanlığı Personel Temin Daire Başkanlığı (<https://personeltemin.msb.gov.tr/>) web sitesi takip edilebilir. Belirtilen bölümlerden mezun olanlar iş süreçleri içinde kurumun kariyer basamakları ve şartları çerçevesinde kurum içinde yükselebilirler. Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı bünyesinde çalışmak isteyenler ise TSK askeri personel istihdamı protokollerine benzer olarak istihdam edilmektedir (İletişim Başkanlığı, 2022).

Savunma Sanayii Şirketleri

Savunma sanayii şirketleri bünyesinde çalışmak isteyen adaylar bu şirketlerin işe alım süreçlerini ve şirkete ait bilgileri ilgili şirketlerin web sitelerinden ulaşabilirler. Bu şirketlerden önde gelenleri başlıklar halinde tanıtılmış ve işe alım süreçleri açıklanmıştır.

- ✓ ASELSAN (Askerî Elektronik Sanayi): 1975 yılında Türk Silahlı Kuvvetlerinin haberleşme ihtiyacını yerli ve milli olanaklarla sağlamak için kurulmuştur. İlerleyen yıllarda TSK’nın ihtiyaçları doğrultusunda radar sistemleri, optik ve gözlem sistemleri, hava savunma ve füze sistemleri, güvenlik, kara-deniz silah sistemleri ve insansız teknolojiler gibi birçok alanda üretim yapmaktadır. ASELSAN’da görev yapacak adaylarda lisans ve lisans üstü mezunu olma şartı aranmaktadır. Ayrıca kuruma yerleştirme esnasında ÖSYM tarafından yapılan üniversite sınavında alınan puana göre sıralaması, dil şartı ve kişisel gelişimleri çerçevesinde ek puan alabilecekleri alanlar mevcuttur. Bununla birlikte lisans ve

lisansüstü eğitimlerinin not ortalamaları istihdam sürecine etki etmektedir. Aynı zamanda kurum tarafından kabul edilen yabancı dil sınav puanları (YDS, YÖKDİL, IELTS, TOEFL, Cambridge vb.) süreç içinde dikkate alınmaktadır. Yurtdışı üniversitelerden mezun olan ve denklikleri kabul edilen adaylarda ilgili süreçleri takip ederek ASELSAN'da (<https://www.aselsan.com/tr/kariyer>) kendilerine iş bulabilirler. İşe alım sürecinde başvuru, ön değerlendirme, insan kaynaklarının değerlendirilmesi, mülakat süreci ve sonrasında işe kabul basamakları yer almaktadır.

- ✓ HAVELSAN (Hava Elektronik Sanayii): 1982 yılında Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı bünyesinde bir şirket olarak kurulmuştur. Teknoloji temelli faaliyet gösteren HAVELSAN Türkiye'nin en büyük teknoloji firmaları arasında gösterilmektedir. HAVELSAN'da güvenlik, bilgi ve iletişim teknolojileri, ülke güvenliği ve siber güvenlik, eğitim ve simülasyon teknolojileri gibi alanlarda çözümler üretme üzerine çalışmalar yapılmaktadır. İşe alım şartlarında lisans mezunu olma gerekirken bazı sınavlar veya teknik tecrübe aranmaktadır. Bu testler ALES (Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı), YÖKDİL (Yükseköğretim Kurumları Giriş Sınavı), YDS (Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı), TOEFL (The Test of English as a Foreign Language) gibi denkliği sayılan sınavlardır. Teknik alanda yeterli olup en az 3 yıl benzer alanda tecrübesi olan bireylerde teknik mülakat sonucuna göre işe alım süreci yürütülür. Bu bireylerde teknik uzmanlık sınav sonucu istenmez. Ayrıca HAVELSAN'da çalışmak isteyen bireylerden lisans mezuniyet ortalaması, KPSS sınav notu gibi ön şartları sağlanması beklenir. Sonraki adımda işe alım sürecinde ilk önce teknik mülakat, insan kaynakları mülakatı, kurul mülakatı, iş teklifi ve iş kabulü süreçlerini yerine getirmeleri gerekmektedir. İlgili alanlarda meslek sahibi olmak isteyen adaylar HAVELSAN'ın iş alım süreçlerini (<https://www.havelsan.com.tr/kariyer/havelsan-da-calismak/ise-alim-kirterleri>) detaylı olarak inceleyebilirler.
- ✓ TUSAŞ (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.): TUSAŞ 1973 yılında savunma sanayinin dışa bağıllığını azaltmak amacıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı olarak kurulmuştur. Türk Hava Kuvvetlerinin savaş uçağı ihtiyacını karşılamak için uçak üretimi başta olmak üzere, helikopter üretimi, insansız hava aracı

(İHA) üretimi, yedek parça üretimi, hava araçlarının bakımı ve başka ülkelerle yapılan anlaşmaları da TUSAŞ yürütür. ABD ile F16 savaş uçaklarının üretilmesi ve kullanılması üzerine 25 yıllık anlaşma yine TUSAŞ Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş. ve TAI (Turkish Aerospace Industries, Inc) aracılığı ile yapılmıştır. 2005 yılında anlaşma sonlanınca TAI'nin yabancılara ait hisseleri tekrar alınmış ve TAI ile TUSAŞ birleşerek TUSAŞ olarak faaliyetlerine devam etmiştir. TUSAŞ'ta üretim, tasarım ve entegre lojistik destek verilen gruplar şunlardır;

- ✓ Helikopter Grubu
- ✓ Yapısal Grubu
- ✓ Uçak Grubu
- ✓ Uzay Sistemleri Grubu
- ✓ Milli Muharip Uçak (MMU) Grubu
- ✓ İnsansız Hava Aracı (İHA) Sistemleri Grubu

TUSAŞ işe alım sürecini resmî web sitesi (www.tusas.com) üzerinden yürütmektedir. Belirtilen alanlara yönelik işe alım şartlarına göre süreç yürütülür. Uygun görülen adaylar yine online olarak mülakat, İngilizce testi gibi gerekli değerlendirme süreçlerine dahil edilir. Sonucu olumlu olan adayların referans araştırması yapılır ve başarılı olan adaylar yetkinlik mülakatına alınır. Bu süreci de başarı ile geçen adaya iş teklifi yapılır, sözleşme imzalanır ve kariyer süreci başlar.

- ✓ ROKETSAN (Roket Sanayii ve Ticaret A.Ş.):1988 tarihinde Türk Silahlı Kuvvetlerinin (TSK) roket ve füze ihtiyacını yerli ve milli olanaklarla karşılamak için Savunma Sanayii İcra Komitesi Kararı ile kurulmuştur. ROKETSAN bünyesinde çalışacak bireylerin istihdamı için kurumun resmî web sitesi üzerinden personel alım ilanına çıkmaktadır. ROKETSAN'da çalışmak isteyen adaylar <https://ikbasvuru.roketsan.com.tr/> adresinden yeni kayıt oluşturabilir, gerekli adımları izleyerek iş başvurusunda bulunabilirler. ROKETSAN'da işe alım süreci başvurulacak alanda lisans diploması, teknik testler ve mülakatlardan oluşmaktadır. Süreç sonunda sıralamaya göre adaylar istihdam edilir. Bununla birlikte bireylerde takım halinde çalışma, analitik ve kritik düşünme, teknik ve sosyal becerilere önem vermektedir.

- ✓ MKE (Makine ve Kimya Enstitüsü): MKE A.Ş. Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyaçlarını yerli, milli ve istikrarlı bir şekilde karşılamak üzere 1950 tarihinde Türkiye Cumhuriyeti Devleti tarafından kurulmuştur. Sermayesinin tamamı hazineye aittir ve Savunma Bakanlığına bağlı anonim şirkettir. MKE'ye sürekli olarak yerli ve yabancı personel istihdamı sağlanmaktadır. İstihdam edilen personelim tüm özlük hakları şirketin genel kurulu tarafından alınan kararlarla yürütülür. Kuruma yapılacak alımlar saat ücretli (mavi yaka) ve aylık ücretli (beyaz yaka) olacak şekilde yapılmaktadır. Her iki alımda da iş tecrübesi ve teknik beceri aranmaktadır. Beyaz yaka iş başvuruları için lisans diploması, lisans mezuniyet notu ve yabancı dil şartı aranmaktadır. Kurumun alım yapacağı personel sayısı ve özellikleri kurum tarafında yapılan ilanlarla duyurulur ve süreç oradan takip edilir (<https://www.mke.gov.tr/tr/insan-kaynaklari/sayfalar/17-02-2022-ise-alim-sureci/>). 2024 yılında yapılan işe alımlar kurumun kendi web sitesinde duyurulduktan sonra süreç www.kariyer.net sitesi üzerinden devam etmiştir. Mavi yaka işe alımlar Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) üzerinden teknisyen seviyesinde alım yapılmakta olup kurumun belirleyeceği operatörlükler ve teknik eleman ihtiyaçları doğrultusunda yapılacaktır. Mavi yakalı çalışan olmak için Gazi Üniversitesi ile ortaklaşa yapılan yazılı sınavdan da başarılı olma şartı vardır.

Merkez Bankası ve Kamu Bankalarında Kariyer

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda istihdam edilecek personel resmî web sitesi üzerinden duyurulur ve süreç takibi oradan yapılır. Merkez bankası sürekli işleri için memur alımı ve Banknot Matbaası için işçi alımı yapmaktadır. Merkez bankası içinde uzman, denetçi, bilişim teknolojileri uzmanı, ekonomist, araştırmacı ve avukat gibi alanlarda istihdam yapılmaktadır. Bu alanlara yönelik kariyer basamakları da merkez bankası içinde yer alan ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır. Yükselmelerde performans notları, disiplin cezaları gibi faktörler kurum içi yükselmelerde aranan kriterlerdendir. Kurumda işe kabul şartları farklılık gösterse de genelde 4 yıllık üniversite mezunu, KPSS, ALES, Yabancı dil sınav sonuçları gibi şartlar istenmektedir.

Kamu bankalarında çalışmak isteyen adayların üniversitelerin ilgili alanlarından mezun olmak veya banka memur alımlarında gerekli olan şartları taşıması gereklidir. Bankacılık sektöründe istihdam edildikten sonra kariyer basamaklarını çıkmak için ilgili bankada gerekli tecrübenin sağlanması, iş ve işleyişlere hâkim olunması önemlidir. Bu aşamada banka müfettişliği, kontrolörlük ve uzmanlık gibi kadrolara yükselmek mümkündür. Bu kadrolara yükselmek için özellikle yabancı dil bilme şartı aranmaktadır.

Kalkınma Ajanslarında İstihdam

Kalkınma ajansları özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve kamu arasındaki iş birliğini artırma, yerel potansiyelleri faaliyete geçirme ve bölgesel güçlenmeyi sağlamak amacıyla kurulmuştur. Bunun için kalkınma ajansları eğitimler ve proje destekleri başta olmak üzere birçok alanda ekonomik destek sağlamaktadır. Kalkınma ajansının hedef alanı içinde yer alan bölgelerde iş alanlarının açılması, iç ve dış fonların kullandırılması, sivil toplum kuruluşlarının projelerinin desteklenmesi ve faaliyetlerinin izlenmesi, bölgede yer alan iş yatırım olanaklarının değerlendirilmesi, yönetim, tanıtım ve pazarlama gibi süreçlerin desteklenmesi ve bunların web sitesi üstünden duyurulması gibi hizmetler kalkınma ajansının sunduğu hizmetlerdir. Ülkemizde farklı bölgelerde yer alan 26 adet kalkınma ajansı bulunmaktadır. Kalkınma ajanslarına iş başvurusunda bulunmak için Türk vatandaşı olmak, kamu haklarından mahrum olmamak, askerlikle ilgisi bulunmamak, memurluğa engel suçları işlememiş olmak ve güvenlik soruşturulması yapılmış olmak şartları aranmaktadır. Bununla birlikte alınacak birime göre KPSS puanı, yabancı dil puanı, programlama bilgisi ve teknik beceriler istenmektedir. İllere göre kalkınma ajanlarını ve iş alım süreçlerini ilgili resmî web sitelerinden (<https://ka.gov.tr/>) takip edebilirsiniz.

Akademik Kariyer

Akademisyenlik mesleği üniversite ve benzeri kurumlarda alanında araştırma yapan, öğrenci yetiştiren, kongre, sempozyum ve konferans gibi bilimsel etkinliklerle alanına katkı sunan kişilere verilen mesleki unvandır. Akademisyenlerin hakları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. Akademisyenlerden alanları ile ilgili öğrencilere ders vermesi, yaşadıkları çağa uygun ders ortamı oluşturmaları, lisansüstü öğrencilere danışmanlık yapmaları, akademik camiada ülkesini ve üniversitesini temsil etmesi, meslektaşları ile iş birliği halinde çalışmaları

ve öğrencilerin gelişimlerini ölçmeleri ve değerlendirmeleri beklenmektedir. Bu süreç içinde akademik çalışmalar yaparak alanına yön vermeleri ve kişisel gelişimlerini sağlamaları da akademisyenlerden beklenen görevler arasında yer almaktadır. Akademik kariyer basamakları ve akademik kariyer süreciyle ilgili detaylı bilgiler kitabın “Akademik Kariyer Basamakları” bölümünde açıklanmıştır.

KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI ÖZELLİKLERİ

Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ÖSYM tarafından kamuya istihdam için yapılan sınavlardır. Bazı meslek gruplarına göre her yıl bazı meslek gruplarına göre ise çift yıllarda yapılan KPSS sınavı, ortaöğretim ve yükseköğretim seviyelerine göre ayrı düzenlenmekte ve sınav sonuçlarına göre kamu personeli istihdam edilmektedir. ÖSYM tarafından gerçekleştirilen sınavlar sonucunda elde edilen farklı puan türleri bulunmaktadır. Bu puan türlerine göre alım yapılacak olan kamu personeli alanlarına başvuru yapılabilir. Bununla birlikte ilgili puan türünden herhangi bir sınava girmeyen ve hesaplanması gereken yüzdelerden bir tanesinde puanı olmayan adayların sınav değerlendirilmesi yapılamamaktadır. Bunun için hedeflenen kamu çalışma alanı için gerekli olan puan türüne göre tüm sınavlara girilmesi gerektiği ve ilgili puan türüne göre sınav sonucu alınması gerektiği unutulmamalıdır.

Engelli bireyler için E-KPSS Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmeliği çerçevesinde yapılmaktadır. Bunun için Sağlık Bakanlığı, ÖSYM ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı arasında yapılan protokol hükümlerince süreç işletilir. Sınavda 60 soru çıkmaktadır ve sınav süresi 60 dakikadır. Bununla birlikte farklı engel durumlarına göre sınavların işleyişinde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Sınav sonunda alınacak kadrolara başarı sırasına göre kamu personelleri atanmaktadır.

ÖSYM'nin aday işlemlerine ulaşmak ve sınav takvimini öğrenmek için www.osym.gov.tr adresini inceleyebilir ya da QR kodu okutarak ilgili sayfaya ulaşabilirsiniz.



ÖSYM web sitesi için QR kodu okutun!

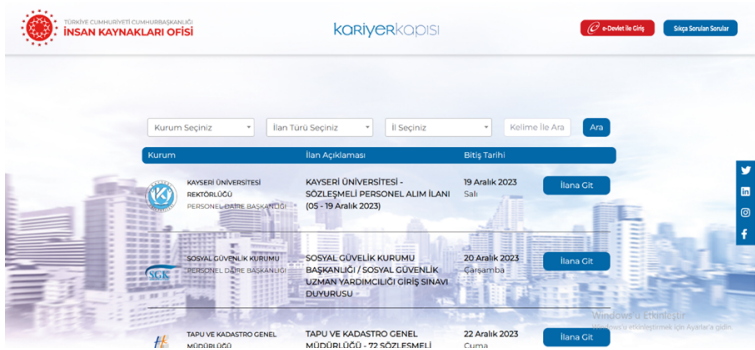
KARİYER KAPISINDAN KAMU İŞ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

Kariyer kapısı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin (CBİKO) kamu ilanlarını iş arayan bireylere sunduğu ve sürecin güvenilir bir şekilde ilerlemesini sağlayacak şekilde planladığı dijital bir ortamdır. Kariyer kapısına ulaşmak için <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> adresi kullanılmaktadır.



Kariyer kapısı web sitesi için QR kodu okutun!

Kariyer Kapısı platformu açıldığında karşınıza gelen sayfada farklı duyurular yer alabilir. Bu duyuruları atladıktan sonra “Kamu İş İlanları” ve “Ulusal Staj Programı” şeklinde iki düğme görülmektedir. Ulusal staj programı ile ilgili bilgiler kitabın “Staj ve İlk İş Deneyimi” bölümünde detaylıca anlatılmıştır. Kamu iş ilanları” (<https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) düğmesine tıkladığınızda ise karşınıza o an için ilan sürecinde olan kamuya ait işe alım ilanları kurum, ilan türü, il ve anahtar kelimeye göre filtrenilebileceği ekran çıkacaktır.



Şekil 1. Kariyer kapısı kamu iş ilanları sayfası

Şekil 1’de görülen bu ekrandaki listede yer alan, ilan tarihleri uyan ve başvurmak istenilen kamu kurumunun yanında yer alan “İlanı Git” düğmesine basılarak ilgili ilana ulaşılabilir. İlan sayfası açıldıktan sonra gelen ekranda ilana ait şartlar görülür. Bu şartlar detaylıca incelenmelidir. Bazı durumlarda kurumlar bir ilan içinde farklı alanlara ait başvurularda

açabilirler. Bunun için sayfaların dikkatlice incelenmesi, gerektiğinde başka ilanlarında incelenip tecrübe sahibi olunması ve uygun olan kamu iş ilanına başvurulması önemlidir. Aksi taktirde başvurunuz geçersiz sayılacaktır ve sonuçlar açıklanana kadar bu durum size vakit kaybettirecektir.

Kariyer kapısı üzerinden kamu iş ilanlarına başvuru yapılırken ilgili ilanlar için farklı açıklamalar yer almaktadır. Bunlar nitelik kodu, özel koşul kodu, genel ve özel şartlar şeklinde ayrıntılı şekilde belirtilmektedir. Bu şartları dikkatlice okuyup, başvuru niteliklerine ve şartlara uygun olan ilanlara başvuru yapılmalıdır. Bununla birlikte başvurunun nasıl yapılacağı, nereye yapılacağı ve sürece ait süreler ilan içinde yer almaktadır. Başvuru sonuçlarının duyurulması, sonuçlara göre yapılacak iş ve işlemlerde yine aynı şekilde başvuru ilanları içinde yer almaktadır. Bununla birlikte ilana ait duyurulması gereken bilinmesi gereken başka konular varsa oda yine aynı şekilde ilan içinde yer almaktadır. Bunun için başvuru yapılacak ilanın son cümlesine kadar okunması ve ona göre hareket edilmesi önemlidir. Kamu kurumlarına iş başvurusunda bulunulurken sözel bir işlem olmayacağı ve her işlemin evraklar üzerinden yapılacağı unutulmamalıdır.

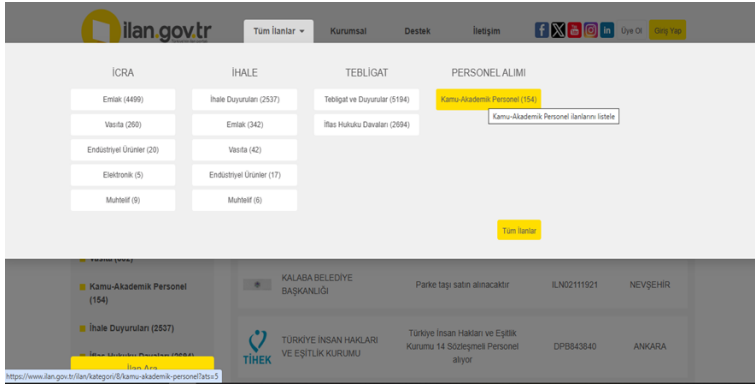
Kariyer kapısı üstünden belirlenen kamu ilanı için şartlar sağlanıyorsa ilan sayfasında yer alan “başvur” düğmesine tıklanır ve e-devlet hesabı ile kimlik doğrulaması yapılır. Bu aşamadan sonra gerekli adımlar takip edilerek başvurular tamamlanır. Başvuru esnasında istenen belgeler kurum tarafından kontrol edilir. Gerçeğe uymayan belgeler hakkında işlem yapılır ve bu aşamada sorumluluk tamamen başvuru yapana aittir. Başvuru esnasında istenen belgelerin bir kısmının e-devlet üzerinden temin edilebileceği ve doğrulanabileceği unutulmamalıdır. İstenilen belgelerin genel olarak gözden geçirilmesi ve kontrol edilmesi de yine başvuru yapan kişinin sorumluluğunda olan bir süreçtir.

Bununla birlikte e-İnsan platformunda yer alan kariyer kapısı menüsünden iş ilanları takip edilebilir, diğer menülerden staj ve kurslar takip edilebilir.



Şekil 2. e-İnsan Giriş Sayfası

Şekil 2’de Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin sunmuş olduğu hizmetlerin toplu olarak görüldüğü e-İnsan modülü görülmektedir. e-insan modülünde yer alan hizmetlere e-devlet girişi üzerinden yapılmaktadır. Aynı zamanda kamu kurumlarında yapılan iş ilanlarının takip edilebileceği başka bir platform ise www.ilan.gov.tr adresidir. “Türkiye’nin ilan sayfası” şeklinde belirtilen internet sayfasında iş arama süreci Şekil 3’te gösterilmiştir.



Şekil 3. ilan.gov.tr Platformu Kamu Personeli İlan Sayfası

Şekil 3’te ilan.gov.tr adresinde yer alan “Tüm İlanlar” menüsünde yer alan “Kamu-Akademik Personel” menüsü görülmektedir. Bu menüye tıklandığında açık olan kamu personeli ilanları görülür. Alım yapacak kamu kurumlarının işe alım şartları ve yapılacak işlemlere bu menüden ulaşılabilir. Bu menüde süresi geçen ilanlar yer almamaktadır.

SONUÇ

Devlet vatandaşlarına kamu kurumları aracılığı ile farklı alanlarda hizmet sunmaktadır. Devletin sunmuş olduğu hizmetlerin istenilen

seviyede ve sürekli olması için ilgili kamu kurumlarında kamu personelleri istihdam edilir. Kamu kurumlarına personel seçilirken hizmet verilecek alanla ilgili istihdam edilecek personelin uzman olması beklenir. Bu aşamada kamu personeli adayının mezuniyeti, ilgili birimlerin yapacağı sınav sonuçları ve ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçları dikkate alınarak istihdam edilir. Hedeflenen kurumlarda görev almak isteyen bireyler gerekli süreçleri tamamladıktan sonra kamu personeli olarak atanır.

Kamuda çalışma alanları sağlıktan ulaşım hizmetlerine, savunma sanayiinden eğitim bilimlerine, teknik işlerden dijital teknolojilere kadar farklılık göstermektedir. Günümüzde insanların ihtiyaçları düşünüldüğünde pek çok alanda kamu personeli ihtiyacı olmaktadır. Bu kapsamda yetişmiş insan gücünün doğru yönlendirilmesinde ve kamu personellerinin doğru istihdam edilmesinde takip edilmesi gereken süreçler önemlidir. Kamu personeli olmak için ilgili birimlerin internet sayfaları, www.ilan.gov.tr ve <https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> takip edilebilir.

KAYNAKÇA

- Bucaktepe, A. (2014). Devlet memurluğu ve memurların değerlendirilmesi üzerine düşünceler. *Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, 18(3), 459-490.
- Devlet Memurları Kanunu. (1965). Devlet Memurları Kanunu. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5> (E.T.: 10.12.2023).
- İletişim Başkanlığı (2022). Kamu kurumlarında kariyer. <https://kamuilan.sbb.gov.tr/> (E.T.: 10.12.2025).
- Sayan, İ. Ö. (2009). Türkiye’de kamu personel sistemi: İdari, askeri, akademik, adli personel ayrımı. *Ankara Üniversitesi SBF Dergisi*, 64(01), 201-245. https://doi.org/10.1501/SBFder_0000002092
- KPSS Puan Türleri. (2024). KPSS puan türleri ve sınıflandırmaları. https://pdb.kastamonu.edu.tr/images/2023/Bilgilendirmeler/KPSS_Puan_Turleri.pdf (E.T.: 15.12.2023).
- Mavili, T. (2019). Kamu personel sözleşmeleri. *Gümrük ve Ticaret Dergisi*, 5(15), 10-31.
- Mevzuat. (2024). Öğretim üyeliğine yükseltilme ve atanma yönetmeliği. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24672&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> (E.T.: 10.08.2024).
- ÖSYM. (2023). Kurum sınavları ve diğerleri. <https://www.osym.gov.tr/TR,315/kurum-sinavlari-ve-digerleri.html> (E.T.: 14.12.2023).
- Resmî Gazete. (2024). Öğretmenlik Meslek Kanunu. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2024/10/20241018-1.htm> (E.T.: 25.10.2024).
- Yükseköğretim Kanunu. (2024). Yükseköğretim kanunu. <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf> (E.T.: 01.08.2024).

BİR KARIYER FIRSATI OLARAK GİRİŞİMCİLİK

Tuğba Kılıçer**, Eda Paç Çelik***

ÖZET

Girişimci faaliyetler ülke ekonomilerinin gelişimine önemli düzeyde katkı sağlayan faaliyetlerdir. Yeni girişimler bireylerin problem çözme ve yaratıcılık becerilerini hayata geçirerek kendi işlerinin patronu oldukları bir kariyer fırsatı da sunmaktadır. Bu bölümde gençlerin potansiyel bir girişimci adayı olarak ne tür becerilere sahip olması gerektiği ve girişimci düşünme tarzının nasıl kazanılabileceği üzerinde duracağız. Ayrıca bir girişimcinin iş fikrinden şirket kurmaya kadar nasıl bir yol katettiğini inceleyeceğiz. Girişimcilerin iş fikirlerini değerlendirebilecekleri destek programları ve girişimcilerin finansal kaynak ihtiyacını karşılayacak seçenekler hakkında bilgi vereceğiz. Son olarak girişimcilikle ilişkili popüler kavramları ele alacağız. Start-up mantığına dayalı bir girişimin ülkeler için önemli hale getiren nedenleri açıklayacağız.

HAZIRLIK SORULARI

1. Güçlü yönleriniz üzerine düşünün. Bir işi en iyi biçimde yapmanıza katkı sağlayacak becerileriniz ve karakter özellikleriniz neler? Güçlü yönlerinizi listeleyin. Listenizi oluştururken çevrenizdeki insanların sizi nasıl gördüğünü, başkalarından hangi iltifatları aldığınızı düşünün. Arkadaşlarınıza ve ailenize neleri iyi yaptığınıza inandıklarını sorun.

2. İlgi alanlarınız üzerine düşünün. Boş zamanlarınızı değerlendirirken yaptığınız hobiler, sizi eğlendiren aktiviteler, daha önce çalıştığınız bir işle ilgili faaliyetler, araştırmaktan hoşlandığınız, tutkulu bir şekilde takip ettiğiniz konular olabilir. Yakın çevrenize de ilgi alanlarınız bakımından sizi nasıl gördüklerini sorun ve ilgi alanlarınızı listeleyin. İlgi alanlarınızla bağlantılı hangi işleri yapmak istersiniz?

** Prof.Dr., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Tokat, tugba.kilicer@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0003-4583-7915

*** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Tokat, eda.pac@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0001-9527-0668

3. Güçlü yönlerinizi ve ilgi alanlarınızı bir arada düşünün ve eşleştirin. Güçlü yönlerinizi ve ilgi alanlarınızı analiz ettiğinizde günlük yaşamı ilgilendiren ve çözüme katkı sağlayacağınıza inandığınız fikirlerinizi listeleyin. Bu fikirleri olası bir işe nasıl dönüştürebileceğiniz üzerine düşünün ve bunu hikayeleştirin.

GİRİŞ

“Üniversiteden mezun olduktan sonra ne yapmayı planlıyorsun?” sorusu kuşkusuz gençlere en çok sorulan soruların başında gelir. Yüzlerce kariyer seçeneği ve bunlara ulaşmak için bir o kadar da yol veya seçenek varken hangi kariyer yolunun sizin için en iyisi olduğuna nasıl karar verirsiniz? Bölümünüze, sevdiğiniz bir derse, bir aile üyenizin veya arkadaşınızın tavsiyesine ya da ilham verici bir yaz veya staj deneyimine dayanarak yeni bir kariyer seçebilirsiniz. Peki ya bu seçeneklerden hiçbiri kendiniz için öngördüğünüz geleceği yansıtmıyorsa? Bu, sizin girişimci olarak kendi kariyer yolunuzu çizmeniz anlamına gelebilir (Lavery ve Littel, 2020).

Girişimciliğin bir kariyer alternatifi olarak düşünülme ve değerlendirilmeye başladığı bir dönemde yaşamaktayız. Toplumun farklı kesimlerinden bireyler kadar gençler ve öğrenciler de girişimci bir fikri hayata geçirmeye yönelerek kariyerlerini planlamaktalar (Akdemir, 2021). Dünya genelinde kendi işinin sahibi olma ve kendi işini yönetme hayalini gerçekleştiren insanların sayısı her geçen gün artıyor. Dünya çapında her sekiz yetişkinden biri aktif olarak kendi işini kurma girişiminde bulunuyor (Scarborough ve Cornwall, 2016).

Peki bireyler girişimciliği neden bir kariyer seçeneği olarak düşünürler? Bu seçim kişiden kişiye farklılık gösterir. Başkalarının yanında çalışarak her gün aynı işi yapmayı sıkıcı bulma, başkalarının yanında çalışarak finansal açıdan istediği yaşam tarzına ulaşamayacağına inanma, kendi işinin patronu olarak daha özgür ve esnek çalışma olanağına kavuşma, özgün düşünceleri eyleme dönüştürerek kendini kanıtlama isteği, istihdama ve toplumsal ihtiyaçlara katkı sağlama gibi nedenler bireyleri bir girişimci olarak harekete geçiren nedenler arasındadır (Özdemir ve Kerse, 2018). Girişimciliği bu motivasyonlarla bir kariyer olarak seçenleri “fırsat odaklı girişimciler” olarak adlandırabiliriz. Bununla birlikte yelpazenin bir diğer ucunda girişimciliği bir zorunluluk nedeniyle kariyer olarak seçen “ihtiyaç odaklı girişimciler” yer almaktadır. Bu girişimcilerin yeni bir iş

kurma hikayelerinin başlangıcı bir tür sıkıntıdan kaynaklanır. İşten çıkarılma, ailede çalışabilecek tek birey olma durumu, savaşlar ve ekonomik çıkmazlar bireylere girişimci olmaktan başka bir seçenek bırakmayabilir (Frederick, O'Connor ve Kuratko, 2016).

Girişimcilik alanında son yıllarda popüler olan yeni eğilimler fırsat ya da ihtiyaç odaklı girişimcilerin fikirlerini hayata geçirmelerine katkı sağlıyor. Girişimcilik denilince aklımıza öncelikle birincil amacı finansal bir karlılığa ulaşmak için karşılanmamış bir tüketici ihtiyacını karşılayan bir ürün inovasyonu geliştiren ticari şirketler gelebilir. Ancak girişimci fikirler ticari olmayan problemlere ve durumlara çözüm bulmak için de hayata geçirilebilir (Butler, 2020). Örneğin, son yıllarda oldukça popüler bir girişimcilik türü olan sosyal girişimcilikte toplumsal problemlerin ortadan kaldırılması için kalıcı çözümler üretmeye odaklanılıyor (Efe, 2016). Eğitim, yoksulluk, çevre konuları ile dezavantajlı gruplar olarak tanımlanan çocuklar, özel gereksinimi olan bireyler, yaşlılar ve kadınlarla ilgili sorunlara yenilikçi çözümler üretmek amacıyla yapılan sosyal girişimcilik faaliyetleri önemli faydalar üretiyor (Çıkmaz, 2020). Örneğin, üniversite öğrencilerinin yemek, kıyafet, konser veya tiyatro bileti, kitap, dergi gibi ürün ya da hizmetlere ücretsiz ulaşma olanağı sağlayan bir sosyal girişim olan “askıda ne var” Türkiye’deki en başarılı sosyal girişim örnekleri arasındadır (Enser, 2022). “Fazla gıda” ise, tüketim tarihi yaklaşan, ambalajı hasarlı ya da stok fazlası ürünleri değerlendirmeye yardım eden, atıl ürünleri ekonomiye, çevreye ve topluma kazandıran bir başka sosyal girişim platformudur (Mengüç, 2022).



Görme engelli bireylerin hayat konforunu artırmaya yönelik bir sosyal girişimcilik örneği olan Wewalk ile ilgili bilgi için QR kodu okutun!

Bir başka popüler girişimcilik türü olan çevreci girişimciliğe (yeşil-ekogirişimcilik) dünyada ve ülkemizde yatırım ve destekler her geçen gün artıyor. Avrupa Birliği’nin 2050 yılına kadar çevreci girişimciliğin önü açılarak iş dünyasında büyük değişime yol açan “Avrupa Yeşil Düzeni” programı, Türkiye’deki ihracat ve ithalatçılar için önemli fırsatlar sunuyor (Duran, 2020). Çevreci girişimciler, toplumsal ihtiyaçları karşılarken daha

iyi bir yaşam alanına ve dünyaya katkı sağlamak amacıyla farklı ürün ve hizmetler sunuyorlar (Atılğan, 2020). Meyve sebze atıklarını otomobil yakıtına, gübreye ya da alkole; kullanılmış kağıtları yeniden kağıda ya da kartona dönüştürebiliyorlar. Örneğin Ottan şirketi, kullanılmayacak durumdaki gıdalar ile bitkisel atıkları dönüştürerek fonksiyonel dekorasyon ürünleri üreten bir çevreci girişim örneğidir (Duran, 2020). Kişisel bakım sektöründeki girişimciler, bu ürünlerde sıklıkla kullanılan petrol türevi hammaddeler kullanılmadan daha sağlıklı ürün üreterek çevreci girişimci faaliyetlerinde bulunuyorlar (Top, 2012). Bunların dışında kadın girişimcilik dünyada ve ülkemizde özendirici ve destekleyici çalışmaların son zamanlarda arttığı bir başka girişimcilik türü olarak karşımıza çıkıyor (Efe, 2016). Örneğin, farklı hizmet alanlarında tüketicilerle hizmet verenleri buluşturan “Armut.com” şirketinin sahibi bir kadın girişimci olan Başak Taşpınar Değim’dir. Daha çok teknik kökenli kişilerin eğitim, beceri ve tecrübelerini doğru şekilde kullanarak araştırma-geliştirme projelerine dayalı şirketler kurdukları tekno girişimler ise girişimcilikte kariyer fırsatları yaratan bir başka popüler girişimcilik türü olarak girişimcilik hikayeleri içerisinde önemli bir yere sahip durumdadır (Atılğan, 2020). Apple’ın kurucusu Steve Jobs, Google ’un kurucusu, Alphabet şirketi yöneticisi Larry Page ve Sergey Brin, Meta’nın kurucusu Mark Zuckerberg, SpaceX’in kurucusu Elon Musk ünlü tekno girişimciler arasında sayılmaktalar (Kılınçer, 2021).



Kadın girişimci başarı hikayelerine erişmek için QR kodu okutun!

Bu örnekleri gözden geçirdiğimizde girişimci faaliyetlerin birey olarak hepimizin yaşamına etki eden çıktılar ürettiğini, ekonomik gelişimi hızlandırdığını, yeni sektörlerin ve mesleklerin doğuşuna öncülük ettiğini görmekteyiz. Bu bölümde girişimcileri girişimci olmayan bireylerden ayıran düşünme becerilerini ve girişimciliğin doğuştan gelen bir yetenek olup olmadığını inceleyeceğiz. Girişimciliği “yolculuk” metaforu ile ilişkilendirerek girişimcilik sürecinin aşamalarını ayrıntılarıyla ele alacağız.

GİRİŞİMCİ KİMDİR? GİRİŞİMCİLER HANGİ DÜŞÜNME BECERİLERİNE SAHİPTİR?

Girişimcilik, fırsatların keşfedilmesini, değerlendirilmesini ve kullanılmasını içeren bir faaliyettir ve bu faaliyetin amacı yeni mal ve hizmetleri, pazarları, iş süreçlerini ve hammaddeyi ortaya çıkarmaktır (Shane, 2003). Buradan hareketle girişimci ise en basit tanımıyla iş dünyasında yeni bir fırsatı görüp değerlendiren ve bu fırsattan başarıyla yararlanmak için gerekli kaynakları (para, insan, teknoloji) ve materyalleri bir araya getiren kişidir (Allen, 2023). Girişimciler, günümüzde pazar fırsatlarını değerlendirerek ve müşterilerin istediği ürün ve hizmetleri sunan yepyeni iş modelleriyle durağan sektörleri kökünden değiştirerek küresel ekonomideki önemli değişimlere yön vermektedirler. Güçlü bir küresel ekonominin olmazsa olmazlarından biri girişimci faaliyetlerdir (Scarborough ve Cornwall, 2016).

Girişimciler, yaptıkları işlerle değer yaratan bireylerdir. Bir girişimci pek çok yoldan değer yaratabilir. Girişimciler yalnızca yeni ürün ve hizmetleri geliştirerek değer yaratmazlar. Yeni teknolojiler geliştirmek, yeni bilgiler keşfetmek, mevcut ürün veya hizmetleri iyileştirmek, daha az kaynakla daha fazla mal ve hizmet sunmanın farklı yollarını bulmak gibi faaliyetlerle de değer yaratırlar. Dolayısıyla tüketicilerin ihtiyaçlarını karşılamanın yeni yollarını bulmak, yeni ürün ve hizmetler icat etmek, mevcut fikirleri yeni ve farklı şekillerde bir araya getirmek ya da mevcut ürün ve hizmetlerde yeni değişiklikler yaratmak girişimcinin ayırt edici özellikleridir (Scarborough ve Cornwall, 2016). Girişimciliği bir kariyer olarak seçen birey, işinin günlük yönetimini üstlenen, girişimi yönetmenin ve inşa etmenin günlük risklerini ve ödülleri kabul eden ve belki de bunlardan zevk alan bireydir (Laverty ve Littel, 2020).

Peki herkes girişimci olabilir mi? Bazı insanlar merakları, yaratıcılıkları ve iş dünyasına olan ilgileri nedeniyle doğuştan girişimci özelliklere sahiptir. Bu tür insanlar girişimcilik süreçlerine katılırlar ve kendilerinin yönettiği ve sahibi olduğu işlere girme olasılıkları yüksektir. Bununla birlikte herkes doğal bir girişimci olarak doğmaz. Ancak doğru düşünme biçimine/zihniyete (mindset) sahipse ve girişimcileri girişimci olmayan bireylerden ayıran kişisel özellikleri geliştirebilirse herkes girişimci olabilir. Bu bireyler için girişimcilik becerilerini geliştirmek zaman alabilir. İşte bu noktada eğitim, girişimcilikle ilgilenen kişilerin becerilerini geliştirmeleri için bir yol sağlar. Bireyler girişimcilik üzerine

dersler olarak iş dünyasına olan ilgilerini ve başarılı olmak için ihtiyaç duydukları becerileri nasıl kullanacaklarını öğrenebilirler (Ratten, 2022; Allen, 2023). Girişimciler üzerine yapılan araştırmalar bazı bireylerin, işle ilgili fırsatları görme ve aynı zamanda bu fırsatlardan yararlanmak için gerekli kaynakları harekete geçirme konusunda daha iyi olduğunu gösteriyor. Bireyler arasındaki bu farklılığı açıklamada sıklıkla başvurulmuş kavramların başında girişimci zihniyet/düşünme biçimi geliyor. Girişimci bir zihniyete sahip olmak (veya geliştirmek) bireylerin karmaşık ve hızla değişen bir çevreyi anlamlandırmasını sağlar. Bu nedenle girişimci zihniyetin; yeni fikirler geliştirmede, zor sorunları çözmede, daha yüksek düzeyde yaratıcılık sergilemede ve yeni fırsatları belirlemede bazı bireylerin neden daha başarılı olduğunu açıklamaya yardımcı olduğu genel olarak kabul edilmektedir (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023).

Girişimcilik eğitimi konusunda yapılan araştırmalar üniversite öğrencilerinin kendileri için nasıl bir kariyer seçerlerse seçsinler, belirsizliği yönetmek için “girişimci düşünme becerilerine” sahip olmaları gerektiğini göstermektedir. Peki bir girişimci ne tarz düşünme becerilerine sahip olmalıdır? Bu becerileri sekiz temel başlıkta şu şekilde inceleyebiliriz:

✓ Problem çözme: Problem çözme becerisi, yenilikçi çözümler geliştirmeye ve problemi çözmek için bir planı hayata geçirmeye (bir ürün veya hizmet yaratma) ilgilidir. Yeni iş fikirleri geliştirme bireyin bilişsel kapasitesine bağlı olarak ortaya çıkar (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023). Girişimci lider yetiştiren bir şirketin ortakları olan Christopher Gergen ve Gregg Vanourek girişimcilik sürecini şöyle tarif ediyor: “Problemi anlamak, tam manasıyla kavramak, daha önce kimsenin birleştiremediği noktaları birleştirmek, çözüme ulaşmayı ve hedefi başarmayı sağlayacak vizyon, cesaret ve çalışkanlığa sahip olmak” (Harvard Business Review, 2018). Problem çözme yeteneği, girişimcinin bir fırsatla ilgili alternatif düşünme yeteneğine de bağlıdır. Örneğin, bir şef çalıştığı restoranın menüsündeki yemekleri müşteriler için hazırladığında görev odaklı bir bakış açısıyla hareket etmiş olur. Ama restoran sahibi ondan mutfaktaki malzemeye (pişirme üniteleri, tencereler, mutfak aletleri, gıda ürünleri gibi) göre bir menü hazırlamasını isterse, alternatif bir çözüm yolu hayal eder ve hayata geçirir (Hisrich, Peters ve Shepherd, 2017).

✓ Belirsizliğe karşı tolerans gösterme ve risk alma: Belirsizlikle ya da risklerle başa çıkabilme, onları yönetme becerisiyle ilgilidir. Bir iş

kurma zorlu bir süreçtir. Bu süreçte karşılaşılan zorluklar ancak iyimser bir bakış açısına sahip olunarak daha kolay aşılabılır (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023). Girişimci sıkıntılar karşısında yılmamalıdır. Belirsizlikler karşısında aşırı huzursuzluk duymamayı becerebilmelidir (Harvard Business Review, 2018). Girişimciler çılgınca risk alan kişiler değildir. Ama hiç risk almamak da fırsatlardan yararlanma önünde bir engeldir. İyi bir girişimci riskleri yönetirken riskleri tamamen engellemeye odaklanmaz. Çünkü girişimci bir dereceye kadar kontrol ve beceri sahibidir. Bu nedenle kontrol ve becerisini aşan durumlarda başarılı bir girişimci hesaplı (ılımlı) risk alır ve yönetir. Girişimciler risklerin etkisini azaltacak önlemler alabilmeyi bilir (Hisrich, Peters ve Shepherd, 2017; Özdemir ve Kerse, 2018).

✓ Geleceğe odaklanma: Tüm girişimciler iş kurma sürecinde olumsuz deneyimler yaşarlar. Bu süreçteki aksiliklere olumlu yanıt vermek, bu deneyimlerden ders çıkarma becerisi gerektirir. Başarılı girişimciler özellikle zor durumlar karşısında yüksek düzeyde kararlılık gösterirler. Özgüven sahibi olmak, dayanıklılık ve azimli olmak bireyin hayal kırıklıklarından 'geri dönmesine' yardımcı olur (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023; Scarborough ve Cornwall, 2016). Başarılı bir girişimci projesi yürümüyorsa başka bir alana yönelmesi gerektiğini hızlı ve seri bir şekilde kabullenir. Yazar Joseph Conrad bu durumu bir benzetmeyle şöyle açıklıyor. “Her aptal yola devam edebilir ama sadece akıllı olanlar ne zaman yelkenleri indireceğini bilir” (Harvard Business Review, 2018). Girişimci sonuç alamadığını gördüğünde çok severek geliştirdiği bir iş modelinden vazgeçebilmelidir. Yönünü başka yere çevirme gücünü ve becerisini gösterebilmelidir (Ayril, 2005). Engeller, tıkanmalar ve yenilgiler girişimcilerin vizyonlarını gerçekleştirmeleri önünde engel olmaz. Ekonomist Joseph Schumpeter girişimcilerin başarısının “zekanın değil, isteğin başarısı” olduğuna dikkat çekmektedir. Bugünün başarılı girişimcilerinin geçmiş tecrübelerine bakıldığında birçok kez başarısız oldukları, kurdukları işi yürütemedikleri görülmektedir. Çünkü enerjilerini geçmişte yaptıklarını düşünmekten çok gelecekte ne yapabileceklerine kanalize ederler (Scarborough ve Cornwall, 2016).

✓ Empati: Başkalarının (tüketiciler, kaynak sağlayıcılar, araçlar gibi) duygu ve düşüncelerini okuyabilme becerisi girişimci olmayı düşünen herkes için çok önemli bir beceridir. Empati kurma becerisi bireyin kendi öz farkındalığının yüksek olmasıyla ilgilidir. Ayrıca birey

kendi eylemlerinin diğer insanları nasıl etkilediği konusunda fikir yürütebiliyorsa empatik davranacaktır. Empati kurma becerisi açısından duygusal zekâ da önemli bir faktördür.

✓ Sınırlı kaynaklarla yaratıcı olma: Girişimcinin elindeki kaynaklardan en üst düzeyde yararlanabilme becerisiyle ilgilidir (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023). Girişimciler genellikle kaynak sıkıntısı çekerler. Sonuç olarak, girişimcilik fırsatlarını denemek için gerekli kaynakları bulmak için ya üçüncü kişilere başvururlar ve kaynak talep ederler ya da ellerindeki kaynaklar üzerinde denemeler yaparak, kaynakları tekrar gözden geçirerek, başlangıçta tasarlamadıkları veya düşünmedikleri şekilde yeniden kullanabilirler. Bu şekilde ellerindeki kaynakların farklı kombinasyonlarını fırsatları üzerinde denerler. Örneğin, Amerika’da bir çiftçi eski bir kömür madeninin yanındaki arazilerinde açılan dev yarıklar ve biriken metan gazı nedeniyle büyük bir sorun ile karşı karşıya kalmıştır. Bir arkadaşıyla beraber bir fabrikadan eski bir jeneratör alıp tamir etmişlerdir. Bu jeneratörle arazide biriken metan gazından elektrik üretmişler ve bir elektrik şirketine satmışlardır. Bunun yanı sıra dönüştürme esnasında oluşan ısıdan yararlanarak topraksız serada domates yetiştirmişlerdir. Elllerinde bulunan fazla metanı ise bir doğalgaz şirketine satmışlardır (Hisrich, Peters ve Shepherd, 2017). “Simit Sarayı” markasının kurucusu Haluk Okutur ise simidi tüm gün satabilmek için nüfusu kalabalık bir şehirde başlamanın daha mantıklı olacağını düşünerek memleketi Erzincan’dan İstanbul’a taşınır. Hisarüstü’nde kiraladığı küçük dükkânda müşterilerin oturması için bir marangoz atölyesinde yakılmayı bekleyen tabureleri ve masaları satın alarak işe başlar (Çelik, 2018). Bu örneklerde görüldüğü üzere yaratıcılık girişimcilerin ayırt edici özelliklerinden biridir. Sürekli olarak yeni ürün veya hizmet fikirleri, işlerini pazarlamak için benzersiz yollar ve yenilikçi iş modelleri bulurlar. Zihinleri sürekli olarak benzersiz iş modelleri, hizmetler ve ürünler geliştirmek için çalışır (Scarborough ve Cornwall, 2016).

✓ Geri bildirimleri olumlu karşılama: Bir girişimci diğer insanlarla fırsatları bir işe dönüştürme üzerine fikir alışverişi yürütmeli ve bu konuda istekli olmalıdır. Fikir alışverişinde bulunulan insanların geri bildirimleri olumsuz olabilir. Bu durumda yapılan geri bildirimin değersiz olduğunu düşünmemelidir (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023). Başarılı bir girişimci bilgi eksikliğini bir tehdit olarak görmemeyi becerebilmelidir.

Dinlemeye açık olmalıdır. Geri bildirimlere güvenebilmedir. Tavsiye alma becerisi yüksek olmalıdır (Harvard Business Review, 2018).

✓ Takım çalışması: Girişimcilikle ilgili inanışlardan biri, girişimciliğin bireysel bir arayış olduğudur. Oysa yeni bir iş kurmak isteyen bir girişimci güçlü ya da zayıf bağ kurduğu çevresindeki insanlardan bilgi ve tavsiye alarak yararlanmalıdır (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023). Sıfırdan bir iş kurmak, dev bir yapbozun parçalarını bir araya getirmeye benzer. Girişimciler bir görevi yerine getirmek için doğru insanları nasıl bir araya getireceklerini de bilirler. İnsanları ve işleri etkili bir şekilde bir araya getirmek, girişimcilerin vizyonlarını gerçeğe dönüştürmelerini sağlar (Scarborough ve Cornwall, 2016).

✓ Esneklik: Gerçek girişimcilerin ayırt edici özelliklerinden bir diğeri de tüketicilerin değişen ihtiyaç ve tercihlerine ve iş ortamının değişen taleplerine uyum sağlama becerileridir. Bugünün hızlı değişen küresel ekonomisinde, katılık çoğu zaman başarısızlığa yol açar. Başarılı girişimciler doğaçlama ustası olmayı öğrenmelidir. Koşullar gerektirdikçe işlerini yeniden şekillendirmeli ve dönüştürmelidir (Scarborough ve Cornwall, 2016).

Girişimciler hakkında toplumun genelinde yaygın olarak benimsenen düşünceler mevcuttur. Girişimcilerin çok paraya ve çok mükemmel iş fikirlerine sahip olması, çok büyük riskler alması ve genç olması gerektiği gibi düşünceler bunlar arasında en çok benimsenen düşüncelerdir. Ancak bu düşünceler bilinenin aksine doğru değildir. Birçok girişimci iş hayatına çok küçük paralarla başlar. Girişimcilik daha önce eşi benzeri görülmeyen, mükemmel fikirler yerine gerçek hayatta karşılaşılan problemlere ikna edici ve ilginç çözümler bulmakla ilgilidir. İşletmelerin mevcut ürünleriyle ihtiyaçlarını tam karşılayamadığı tüketiciler için yeni ürün veya hizmetler yaratarak fırsatı bir işe dönüştürürler. Başarılı girişimcilik büyük riskler almayı değil, risklerin etkisini doğru yönetmeyi gerektirir. Belirsizliğin farkındadırlar, ancak ilgili finansal riski almaya isteklidirler. Genellikle şanslarının peşinden gitme ihtiyacı hissederler ve kendi işlerini kurarlar. Girişimcilik ömür boyu tatmin eden bir iş biçimidir. İlerleyen yaşlar girişimci bir fikrin hayata geçirilmesini engellemez (Allen, 2023; Nijssen, 2022).

YÜKSELEN BİR GİRİŞİM TÜRÜ: START-UP

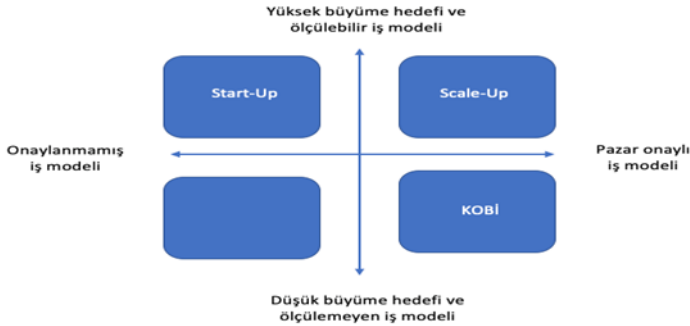
İş dünyasında neredeyse slogan haline gelen sözlerden biri “İşletmelerin değişime her zaman hazırlıklı olmasıdır”. İşletmeler dinamik bir çevrede faaliyetlerini sürdürürler. Ekonomik, siyasal, teknolojik, kültürel ve doğal koşullardaki değişime uyum sağlamak için değişmek durumundadırlar. Sanayi Devrimi’ni, kapitalizmin yükselişini, internetin gelişimini, küreselleşmeyle birlikte farklı toplumlarda yaşanan kültürel değişimi, COVID-19 pandemisini, iklim krizini farklı dönemlerde farklı alanlarda değişen koşullara örnek verebiliriz. Bununla birlikte 2020’li yıllarda teknolojik açıdan çok büyük etkileri olan değişimlere de tanık olmaktayız. Akıllı cihazlar (akıllı saat gibi), akıllı asistanlar (Siri, Amazon Echo gibi), bulut tabanlı iş birliği ve iletişim uygulamaları (Slack gibi), sanal gerçeklik uygulamaları, tablet bilgisayarlar gibi teknolojiler hayatımızda sıklıkla kullandığımız teknolojilerin başında geliyor. Üstelik bu teknolojileri kullanmaya bundan önceki teknolojik gelişmelerle karşılaştırdığımızda daha hızlı uyum sağladı. Dolayısıyla bugünün dünyasında bir iş insanının, işlerini mobil bir cihazdan yönetebilme yeteneği artık bir seçenek değil, zorunluluktur. Günümüzde çoğu tüketici, Facebook ve Twitter gibi sosyal ağ platformlarıyla, YouTube ve TikTok gibi video medyası aracılığıyla bir işletmeyle birçok düzeyde bağlantı kurmayı bekliyor. Bu nedenle her işletme bilginin bir tıklamayla kolayca erişilebilir olduğu algısından etkileniyor (Allen, 2023). Öte yandan geçmişte bu tür ileri teknolojilere sahip olmak yüksek bir maliyeti beraberinde getiriyordu. Küçük işletmeler bu tür donanımlara sahip olamadığı için büyük işletmelerle rekabet edemiyordu. Ancak günümüzde girişimciler evlerinden ya da herhangi bir yerden hizmet veya bilgi tabanlı bir şirketi yönetebiliyorlar. Wikipedia’nın kurucusu Jimbo Wales’in dediği gibi “Benim için laptop neredeyse, ofis oradadır” (Scarborough ve Cornwall, 2016). Dünyada 2020’li yıllarla birlikte yaşanmaya başlayan ve devam eden küresel ölçekli bu değişimler, start-up mantığına dayalı bir gelişimi zorunlu hale getiriyor (Allen, 2023).

Peki start-up nedir? Girişimcilikle aynı anlama mı geliyor? Start-up kavramı kimi zaman girişimcilikle aynı anlamda kullanılsa da birbirinden farklı anlamlar taşımaktadır. Start-up kavramını özellikle teknoloji şirketlerinin artışıyla birlikte çok fazla duymaya başladık. Start-up kavramının Cambridge sözlüğündeki anlamı “yeni kurulan küçük işletme” şeklindedir (Ayan, 2017). Bir girişim türü olan start-up’lar kendini henüz

çözümü bilinmeyen ve başarı garantisi olmayan bir problemi çözmeye adanmış girişimlerdir. Start-up'lar odaklandıkları ürün ve hizmeti çok hızlı biçimde çok büyük bir hedefe ulaştırmayı amaçlarlar (Çelik, 2018). Dolayısıyla start-up'lar, yoğun belirsizlik şartlarında bile yeni ürün ve hizmet geliştirmek için tasarlanan girişimlerdir. Start-up, sadece bir üründen, teknolojik bir yenilikten ya da parlak bir fikirden ibaret olmayıp, tüm bu parçaların toplamı niteliğindedir (Ries, 2019). Start-up'ları geleneksel girişimcilikten ayıran iki temel özellik bulunmaktadır. Birincisi start-up'ların bünyesinde bir inovasyonu barındırması yani problemin çözümüne yenilikçi bir bakış açısı getirmesi ancak bunun henüz kanıtlanmamış bir iş modeline dayanmasıdır. Küçük ve orta ölçekli işletme (KOBİ) mantığıyla kurulan girişimler, belirli bir müşteri kitlesi tarafından bilinmekte ve bu kitleye ürün/hizmetlerini satmaya çalışmaktadır. Start-up'lar ise faaliyet göstereceği alanda değişim yaratma potansiyeli taşımaktadır. İkincisi ise, start-up'ların büyüme hedefinin başlangıçta çok büyük olmasıdır. Start-up'lar işin başında binlerce, milyonlarca tüketiciye ulaşmayı ve satış yapmayı hayal ederler. KOBİ niteliğindeki girişimler ise, faaliyet gösterdiği alanda dominant gücü bulunmayan işletmelerdir. Bu işletmeler küçük ölçekte kalmayı tercih etmekte, büyük ölçeğe ulaşmamaktadır. Ayrıca start-up aşamasında girişimci nasıl para kazanacağını netleştirmemiştir. Deneme yanılma yöntemiyle şansını denemektedir. Girişimcinin nasıl para kazanacağını belirlemesi demek iş modelini netleştirdiği anlamına gelmektedir (Unanoğlu, 2020). Dolayısıyla start-up'lar hızlı büyüme için tasarlanmış, buna uygun teknolojileri sunan/kullanan, geniş kitlelere hitap eden bir hizmeti sunarak tüketicilerin ihtiyacını karşılamayı hedefleyen, gelişmeye uygun iş fikirlerini kapsayan bir girişim türüdür (Çelik, 2018). Dolayısıyla kurulan her yeni girişim bir start-up değildir. Örneğin, yeni bir pastane açan bir girişimcinin bir start-up mantığıyla hareket ettiğini söyleyemeyiz. Bu pastanenin start-up türü bir girişim olabilmesi için örneğin düşük kalorili ve kilo aldırmayan ürünler üretmesi ve hızlı bir şekilde büyümesi gerekir (Ayan, 2017). Start-up ve girişim arasındaki farka ilişkin bir başka örnek daha verebiliriz. “Başka yerde şubemiz yoktur” sloganıyla faaliyetlerini sürdüren bir işyerinin sahibi girişimcidir. Bu girişimci çok büyük bir müşteri kitlesine ulaşmayı hedeflememekte, küçük ölçekli bir girişimci olarak kalmayı düşünmektedir. Yaptığı işin ne olduğunu bilmektedir. Buna karşılık Instagram'ın kuruluş hikayesine baktığımızda bir start-up mantığıyla kurulduğunu söyleyebiliriz. Kevin Systrom 2009 yılında kullanıcıların

giriş işlemlerini, planlamaları ve bu yolla puan kazanmaları amacıyla tasarladığı aplikasyonu kısa süre içerisinde geliştirmiş ve bir tohum yatırım şirketinden destek almıştır. 2013 yılına gelindiğinde ise, Instagram kısa süre içerisinde 100 milyon kullanıcıya ulaşmıştır (Unanoğlu, 2000).

Start-up'ların temel mantığını ve gelişimini Şekil 1'de şu şekilde inceleyebiliriz. Şekil 1'de büyüme hızının düzeyine ve iş modelinin yapısına göre geliştirilmiş bir matris yer almaktadır. Matrisin sol üst köşesinde yer alan girişimler, büyüme hızı yüksek olduğu bununla birlikte iş modeli henüz net olmadığı için start-up düzeyindedir. Start-up'lar iş modellerini netleştirdiklerinde matrisin sağ üst köşesinde yer alan hızlı büyüyen (scale-up) girişim aşamasına geçerler. Matrisin sağ alt köşesinde yer alan KOBİ girişimleri ise daha düşük büyüme hedefi olan, pazar tarafından onaylanmış iş modellerine sahip işletmelerdir. Matrisin sol alt köşesi düşük büyüme hızı ve onaylanmamış iş modeline dayalı fikirlerdir. Bu fikirlerin başarı şansı bulunmamaktadır (Startup Common, 2023).



Şekil 1. Start-Up Nedir? (<https://www.startupcommons.org/what-is-a-startup.html>)

Ülkemizde iyi bir start-up girişimi oluşturup başarılı olmuş birçok örnek girişim bulunmaktadır. Bu girişimlerden biri olan “Getir”, kişilerin temel ihtiyaçlarını geniş kurye ağıyla 7 gün 24 saat karşılayan online bir uygulamadır. Kurulduğundan bu yana hızlı bir büyüme kaydeden Getir, dünyada tek olma özelliğine sahiptir ve Türkiye’nin en büyük markalarından biri olma yolunda da hızla ilerlemektedir. Martı bir diğer başarılı start-up girişimlerinden biridir. Türk mühendisler tarafından geliştirilip üretilen scooterları kullanmak için indirilen Martı uygulaması ile en yakın scooterı bulup kullanabilme olanağı sağlamaktadır. Ulaşım yeni bir alternatif getiren Martı, scooterı kullanılan süre üzerinden ücretlendirme yaparak Martı hesabına işlemektedir (Korkmaz, 2021).

Yapılan araştırmalar büyük belirsizlik ve riskleri beraberinde getiren start-up girişimlerinin yaklaşık %75'inin başarısızlıkla sonuçlandığını göstermektedir (Blank, 2013). Bu durumun çeşitli nedenleri bulunmaktadır. Start-up'larda bir ihtiyaç ortaya koymadan, ekonomik dengeler ve pazar ihtiyaçları göz ardı edilerek yapılan planlamalar başarısızlığı beraberinde getirmektedir (Eroğlu, 2022). Start-up'larda hedef kitlenin kim olacağı ya da ürünün ne olacağı gibi birçok belirsizlikle baş etmek zorunda olan girişimler, çok fazla tahmine dayalı karışık planlar yapmaktansa Yap-Ölç-Öğren döngüsünü kullanarak süreçteki problemleri tespit edebilirler (Rise, 2019). Bir diğer neden ise; start-up girişimcilerinin yönetime yeterli önemi göstermeyerek, süreç içerisinde işleri ilerletme yaklaşımlarıdır. Bir start-up'ın başarılı olabilmesi için, iyi bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir (Unanoğlu, 2020).

Start-up'ların başarısı açısından başlangıç aşamasında ve gelecekte girişimcinin nelere ihtiyaç duyabileceğini ve belirli becerilerin neden önemli olduğunu dikkate alması önemlidir. Girişimcilik eğitimi ile ilgili çalışmalar yürüten araştırmacılar, geleneksel tarzda ders anlatımına dayalı eğitimlerden çok öğrencilerin problem çözmeye yönelik becerilerini geliştirecek deneyimsel ya da uygulamalı eğitimlerin daha faydalı olduğu görüşündedir. Yanı sıra, girişimcilik eğitimlerinde yapılan gözlemler, start-up'ların başarısı açısından ekip çalışmasının önemli olduğunu göstermektedir. Yalnız girişimciler sınırlı becerilere sahipken, girişimci ekipler daha geniş bir yetenek, bilgi ve deneyim yelpazesine sahiptir. Bu doğrultuda farklı yeteneklere sahip bireylerin buluşturulmasına zemin hazırlayan ortamların önemi gün geçtikçe artmaktadır. Örneğin, yaratım atölyelerinde (makerspaces) ve üretim laboratuvarlarında (fab labs) bilim, teknoloji, mühendislik ve matematik (STEM) konularında eğitim gören öğrenciler ile işletme öğrencileri bir araya getirilmektedir. Bu ortamlarda STEM alanlarındaki öğrencileri teknik bilgilerini işletme öğrencileriyle paylaşmaya, işletme öğrencileri de işletmeyle ve girişimcilikle ilgili bilgilerini paylaşmaya teşvik edilmektedir. Yaratım atölyelerine ve üretim laboratuvarlarına katılan öğrenciler; dijital üretim teknolojileri (3D yazıcılar, lazer kesiciler ve CNC makineleri) ile geleneksel üretim yöntemlerine (ahşap işleme, metal işleme gibi) erişme olanağına sahiptir (Jones, Macpherson ve Jayawarna, 2023).



2022’de Türkiye’nin en çok yatırım alan start-uplarını görüntülemek için QR kodu okutun!

Start-up’lar başlangıç aşamasında bir yumurta gibi olup dışarıdan bakıldığında hiçbir değişiklik göstermemesine rağmen içerisinde büyük değişimler yaşanmaktadır. Uygun koşullar sağlandığında ise yumurtadan civciv çıkması gibi girişimcilikte başarıyı yakalayabilirler. Start-up girişimcilerin başarılı olma ve büyüme şansını arttıran kurumlar olan kuluçka merkezleri de bu yeni girişimler için destek sağlamaktadır. Tavukçuluk sektöründeki kuluçkalık kavramı, yumurtanın istenilen ısı, nem ve aydınlık gibi koşulları sağlayan cihazlarla civciv üretiminin gerçekleştirilmesi anlamına gelmektedir. Kuluçka merkezleri, girişimcilere ofis ortamı, ortak hizmetler, sermaye ve yeni iş bağlantıları gibi destekler sunmaktadır (Unanoğlu, 2020). Türkiye’de sayıları her geçen gün artan kuluçka merkezleri arasında girişimcilerin en çok güvendikleri kuluçka merkezleri; İTÜ Çekirdek, Atom, Acıbadem Üniversitesi Kuluçka Merkezi, Bilkent Cyberpark, Sabancı Üniversitesi Inovent, Viveka, Ebiltem TTO, Etohum, Türk Telekom Pilot, DremBu sayılabilmektedir. Bunun yanı sıra Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde bulunan fide (ön kuluçka merkezi) bulunmakta ve öğrencilere destek olmaktadır. Kimi kuluçka merkezleri girişimcilere mentorluk, çalışma alanı, teknoloji altyapısı, eğitim gibi destekler sağlarken kimi kuluçka merkezleri ise girişimcilere maddi destek sağlamaktadır (Çetinkaya, 2022).

İŞ FİKRİNDEN ŞİRKETLEŞMEYE GİRİŞİMCİNİN YOLCULUĞU

Her girişimci kafasındaki iş fikirlerini bir girişime dönüştürürken farklı adımlardan oluşan bir yol kateder. Girişimcilik yolculuğunu daha önce görmediğiniz bir ülkeye seyahat etmeye benzetebilirsiniz. Bu yolculuk daha önce yaşamadığınız yeni ve heyecanlı deneyimlerden oluşur. Girişimcilik yolculuğu, girişimciliğin sizin için doğru olup olmadığını keşfetmek için yapacağınız bir keşiftir. Ancak burada unutulmaması gereken şey şudur. Girişimcinin yolculuğu benzersizdir ve hiçbir birey

bunu aynı şekilde deneyimlemez. Aynı hayallerle yola çıkan iki kişinin yol boyunca yaşadığı şeyler farklı olacaktır. Girişimcilik yolculuğu zorluklar ve ödüllerle birlikte fırsatlar ve risklerle karşılaşılan bir seyahattir (Laverty ve Littel, 2020).

Girişimcilik yolculuğunun adımlarını başarılı bir biçimde yönetme, işletmeciliğin önemli fonksiyonlarından pazarlamayla yakından ilişkilidir. Girişimcinin yolculuğu tüketicilerin karşılanmamış ihtiyaçlarını doğru okuyabilmesi ve bu ihtiyaçlara uygun çözümleri hayata geçirebilmesiyle ilgilidir. Bu süreci yönetmek girişimcinin pazarlama bakış açısıyla hareket etmesini gerektirir. Pazarlama dendiğinde çoğu insanın aklına reklam ve satış uygulamaları gelir. Ancak bu uygulamalar pazarlama buzdağının sadece görünen yüzüdür. Modern pazarlama anlayışı tüketicilerin ihtiyaçları ve isteklerini keşfetmeyi, istek ve ihtiyaçların satın alma gücü (talep) ile desteklenip desteklenmediğini tahmin etmeyi, istek ve ihtiyaçları karşılayacak mal ve hizmetleri üretmeyi, bunları belirli bir bedel (fiyat) üzerinden tüketicilere ulaştırmayı ve tüketicilerle iletişim kurmayı kapsar. Pazarlama karlı müşteri ilişkileri oluşturmayı ve yönetmeyi içeren birçok faaliyetten oluşur (Kotler ve Armstrong, 2018). Ayrıca girişimcilik yolculuğunda katedilmesi gereken adımlar, pazarlamayla yakından ilişkilidir.

Bir seyahate çıkmadan önce birçok hazırlık yaparız. Seyahatimizi planlamak için yaptığımız hazırlıkların birçoğu yeni bir girişim kurma sürecindeki hazırlıklara benzer. Bu hazırlıklar bir sürece yayılır ve bu süreç belirli adımlardan oluşur. Girişimcilik sürecini yedi adımdan oluşan bir yolculuk olarak ele alabiliriz (Laverty ve Littel, 2020).

Adım 1. İlham Kaynağını Keşfetme

Girişimci olmayı düşünen bir birey öncelikli olarak kendini girişimci olmaya motive eden şeyin ne olduğunun cevabını bulmalıdır. Bu adımda birey “İlham kaynağım ne? Neden yeni bir girişim kurmak istiyorum?” sorularının cevabı üzerinde düşünür. Barselona’ya gitmeye karar veren bir gencin bu kararı vermesinde etkili olan bir ilham kaynağı vardır. Girişimci olma kararının arkasında da bir ilham kaynağı bulunmaktadır. Bu gencin Barselona gibi yeni ve heyecan verici bir şehre gitmeyi planlamadan önce orada neler yaşayabileceğini hayal etmesi gibi birey de kendini bir girişimci ya da girişimci ekibin üyesi olarak hayal etmelidir.

Girişimci adayları kendilerinin girişimci potansiyelini değerlendirerek, güçlü yönlerini gözden geçirerek, ilgi alanları, hobileri, yetenekleri, kendilerini eğlendiren aktiviteler üzerinde düşünerek kendi potansiyellerini keşfetmelidir (Laverty ve Littel, 2020). Bu adımda gençler; aile üyelerine, arkadaşlarına veya hocalarına danışarak, fikir alışverişinde bulunarak, üniversitelerindeki eğitimlere katılarak, kariyer merkezleriyle görüşerek kendi girişimcilik potansiyellerini değerlendirebilirler.



Girişimcilik testi: Ne kadar girişimciyim? Erişmek için QR kodu okutun!

Adım 2. Hazırlık

Barselona'ya gitmek isteyen gencin seyahat için hazırlık yapması gerekir. Girişimcilik sürecinde de hazırlık adımı önemli bir adımdır. Seyahat hazırlığı, Barselona ile ilgili bilgi toplamaya başlar. “Barselona’ya nasıl gidebilirim? En az kaç gün kalmalıyım? Nereleri gezmeliyim? Ne kadar paraya ihtiyacım var?” gibi soruların cevabı hakkında bilgi toplamaya ihtiyacı vardır. Daha önce Barselona’ya giden bir arkadaşla konuşmak, internette bilgi toplamak, bir seyahat acentesiyle görüşmek gencin bilgi toplamada yararlanacağı kaynaklardır. Girişimcinin de hazırlık sürecinde öncelikli olarak iş fikirleri ve fırsatları konusunda bilgi toplaması gerekir. Peki iş fikri nedir? Bir girişimci potansiyel iş fikirlerine nasıl ulaşır? İş fikri geliştirme girişimcilik sürecinin önemli bir adımıdır. İş fikri, girişimcilerin hedefledikleri amaçlarına ulaşabilmek için uygulamayı düşündükleri fikir ya da fikirler bütünüdür (Cevher ve Yüksel, 2014). Girişimcinin iş fikirleri geliştirmesi için bizzat kendisi yoğun bir araştırma süreci içinde olmalıdır. Mevcut trendleri derinlemesine araştırmak girişimcinin potansiyel iş fikirleri konusunda bakış açısını zenginleştirir. Trendler, en temel anlamıyla herhangi bir durum ya da insan davranışı ile ilgili gelişmeleri ve değişimi ifade eder (Cambridge, t.y.). Trendler toplumsal, politik, teknolojik, ekonomik ve çevresel konulardaki değişimlerle ilgili olabilir. Önümüzdeki on yıllık süreçte popülerliğini koruyacağı düşünülen trendlere örnek olarak giyilebilir teknolojileri,

nesnelerin internetini, sağlığın korunmasına yönelik eğilimleri, nüfusun yaşlanmasını, küresel ısınmanın etkilerini (kuraklık, orman yangınları, kirlilik, kasırga vb.), mobil teknolojileri, sürdürülebilirliği, maker hareketini (teknoloji ile kendin yap kültürünün birleşmesinden oluşan akım), ödeme sistemlerini ve finansal varlıkların yönetimini verebiliriz. Girişimci için potansiyel fikirlere ulaşmanın çok önemli bir yolu da çeşitli bilgi kaynaklarını gözlemlemektir. Tüketiciler için mevcut mal ve hizmetler, dağıtım kanalları, devlet kurumları, hobiler/ilgi alanları ve bilimsel kaynaklar ile medya en önemli bilgi kaynakları arasındadır. Yeni girişimciler tüketicilere yakın olmalı, onların tüketim eğilimlerini gözlemlemelidir. Tüketici ihtiyaçlarını karşılamak üzere üretilen mal ve hizmetleri gözden geçirmek, kritik etmek de iş fikirlerinin doğuşunda etkili bir kaynaktır (Hisrich, Perets ve Shepherd, 2017; Frederick, O'Connor ve Kuratko, 2016). Dağıtım kanalı, ürünlerin üreticiden tüketiciye ulaştırılana kadar geçtiği süreci ifade eder ve bu süreçte aracı kuruluşlar yer alır. Toptancı, perakendeci, bayi, acente, e-ticaret siteleri gibi araçlar ve bu kuruluşlarda çalışan kişilerle etkileşim halinde olmak dağıtım sistemi ile ilgili problemleri ve potansiyel iş fikirlerini yakalamada yol gösterici olacaktır. Ülkemizde Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB), Türk Patent ve Marka Kurumu, Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) gibi kamu kurum ve kuruluşlar ile üniversiteler verdikleri eğitimler ve hazırladıkları raporlarla potansiyel iş fikirleri konusunda girişimcilere destek sağlamaktadır. Belirli bir sektörde yapılan projelerin ve araştırmaların sonuçları da girişimcilere potansiyel iş fikirleri konusunda yol gösterebilir. Boş zamanları değerlendirmek, stres atmak ya da eğlenmek için uğraşılan hobiler ve ilgi alanları da zamanla bir iş fikrine dönüşebilir. Örneğin, Ezgican Aydoğan iş ziyaretleri kapsamında gittiği ülkelerin kahvelerini tatmış, araştırmış ve kahve kültürlerini öğrenmeye başlamıştır. Daha sonra kahve konusunda bir eğitime katılmış ve kendi kahve markasını kurmaya karar vermiştir. Aydoğan “Coffeetainer” markasıyla bir kahve zinciri kurarak farklı kahve çeşitlerinin patentini almıştır. Kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberlerin, belgesellerin ve ilanların takip edilmesi de iş fikirlerini yakalamak açısından önemlidir. Örneğin, Yasin Sert isimli üniversite öğrencisi televizyonda unutulmaya yüz tutmuş meslekleri ele alan bir belgeseli izledikten sonra çaput kilimlerin artık evlerde pek kullanılmadığı üzerine düşünmüştür. Geri dönüşüm konusuna da ilgi duyan üniversite öğrencisi Balıkesir’de

belgeselin çekildiği köyü ziyaret eder. Kafasında bu köyde dokunan kilimlerden çanta, tablet kılıfı üretme fikri oluşur. Yasin Sert “chapputz” markasıyla ürettiği ürünleri pazarlamaktadır (Özdemir ve Kerse, 2018).

İş fikirleri geliştirmek bireyin yaratıcılık becerisi ile ilişkilidir. Yaratıcılık; yeni fikirler geliştirme, sorunlara ve fırsatlara bakmanın yeni yollarını keşfetme yeteneğidir. Girişimciler yaratıcı düşüncelerini insanların yaşamını daha konforlu hale getirecek yenilikler geliştirmek üzere uygularlar. Bir başka ifadeyle girişimciler yaratıcı düşünceleri ile faydalı bir eylem ya da iş modeli arasında bağlantı kurarlar. Yaratıcılık yeteneği de tıpkı girişimcilik gibi geliştirilebilen bir yetenektir. Beynimizin sol lobu sistematik, mantıksal düşünme becerileriyle ilişkilendirilir. Sol beyin bilgiyi adım adım işler. Sağ lob ise beynimizin duygusal tarafıdır. Bilgiyi sezgilere dayalı olarak işler. Sistematik olmayan ve geleneksel kalıpların dışındaki düşünme tarzları sağ beyin ile ilişkilendirilir. Sağ beyni baskın bireyler daha yaratıcıdır. Sağ beyni geliştirmeye dönük egzersizlerle ve aktivitelerle bireyler yaratıcı yeteneklerini geliştirebilirler (Scarborough ve Cornwall, 2016).



Sağ-Sol beyin testine erişmek için QR kodu okutun!

İş fikirleri bir ürüne, hizmete, sürecin iyileştirilmesine dönüşme potansiyeline sahip olmalıdır. Örneğin farklı ortamlardaki yüzeyleri doğal, durulama ihtiyacı hissetmeden temizleme fikrini hayata geçiren Sleepy markasının yüzey temizleme havlusu bir ürün yeniliğidir. “Türkiye’nin En Başarılı 100 Start-up”ı sıralamasında birinci olan ve taksi arayan yolcularla yolcu arayan taksicileri buluşturan “BiTaksi” uygulaması bir iş fikrinin hizmete dönüştürülmesine örnektir. Kargo paketinin alıcıya gece teslim edilmesi sürecinin iyileştirilmesine dönük bir fikirdir. Girişimci yeni ürünlere, süreç iyileştirmelerine dayalı iş fikirlerinin başkaları tarafından da eş zamanlı olarak düşünülebileceğini ve harekete geçirileceğini unutmamalıdır. Bu nedenle iş fikirleri çok zaman kaybetmeden hayata geçirilebilmelidir (Özdemir ve Kerse, 2018; Frederik, O’Connor ve Kuratko, 2016).

Hazırlık, girişimcinin yapbozun ilk parçasını koymasısıdır. Bu adım tüm yapbozu tamamlamak için gerekli bir başlangıç noktasıdır. Fakat yapbozu tamamlamak için diğer parçaların ilk parça ile uyumlu bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Tek bir parçanın bir anlamı yoktur (Özdemir ve Kerse, 2018). Bu nedenle sürecin bir sonraki adımında iş fikirleri değerlendirilerek yapbozun parçaları yerleştirilmeye başlanır.

Adım 3. Değerlendirme

Barselona'ya gitmeye karar veren ve şehir hakkında bilgi toplayan gencin, bir sonraki adımda seyahat programını belirlemesi gerekir. Girişimcilik yolculuğunun bu adımı basit ama kritik bir adımdır. Barselona'ya sabah uçağıyla uçmayı planlayan gencin havalimanına nasıl gideceğini planlaması, online check-in yapması, elektronik biletini akıllı telefonuna indirmesi gibi girişimci de fikrini hayata geçirmeye yardımcı olacak kişilerle iletişim kurmalı, iş fikrinin potansiyelini değerlendirmelidir (Laverty ve Littel, 2020).

İyi bir iş fikrinin bir şirketin temelini oluşturabilmesi gerekir. Bir girişimci farklı kaynaklardan iş fikirlerine ulaşsa bile bu iş fikirlerinin potansiyelini test etmeli ve değerlendirmelidir (Hisrich, Peters ve Shepherd, 2017). Fikirlerin değerlendirmesi, pazardaki bir ihtiyacın derinlemesine incelenmesi, bu ihtiyaca yönelik bir çözüm geliştirilmesi ve girişimcinin bu fikri başarılı bir şekilde işe dönüştürme becerisi konularında yapılan bir değerlendirmedir. Bu tanımda kullanılan “pazar” kavramı pazarlama açısından tanımlandığında bir malı ya da hizmeti satın alma gücü olan potansiyel ve gerçek tüketicilerden oluşan topluluktur (Kotler ve Armstrong, 2018).

Girişimciler genellikle herhangi bir pazardaki ihtiyaçlara yönelik birden fazla olası iş fikrini belirlemelidir. Birden fazla iş fikrini incelemek, girişimcinin tek bir fikre odaklanmamasını ve başarı şansı daha yüksek olan diğer iş fikirlerini gözden kaçırmamasını sağlar. Fikir değerlendirme süreci, bir girişimcinin birden fazla fikri daha verimli ve etkili bir şekilde incelemesine ve en fazla potansiyele sahip çözümü belirlemesine yardımcı olur (Scarborough ve Cornwall, 2016).

Girişimciler iş fikirlerinin pazarda bir karşılığının olup olmadığını değerlendirmek için farklı kişiler ve kurumlarla temas kurabilir. İş fikirleri konusunda fikir jimnastiği yaparken aile üyeleri ve yakın çevreyle birlikte yapılan değerlendirmeler başlangıç aşaması için iyi bir seçenektir.

Özellikle yakın çevrede farklı sektörlerde iş deneyimi olan tanıdıklar, fikirlerin değerlendirilmesinde girişimciye yol gösterici olabilirler. Yakın çevre dışında girişimciler farklı destek programlarına başvurarak da fikirlerini olgunlaştırabilirler. Ülkemizde başta KOSGEB olmak üzere, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Teknoparklar girişimcilerin yeni iş fikirlerini hayata geçirmelerini destekleyecek programlar geliştirmektedir. Girişimcilerin yararlanabileceği destek programlarını şu şekilde inceleyebiliriz:

✓ KOSGEB Girişimcilik Destekleri: KOSGEB geleneksel girişimci destek programı, ileri girişimci destek programı, iş planı ödüllü destek programı ve yeni girişimci desteği olmak üzere dört kategoride girişimcilere destek sunmaktadır. KOSGEB bu destek programları kapsamında girişimci adaylarına bir eğitim vermektedir. Eğitim sürecini başarılı bir şekilde tamamlayan adaylar iş fikirlerini uzmanlarla birlikte değerlendirmektedir. Geleneksel ve ileri girişimci destek programları kapsamında girişimci adaylarına yeni kuracakları işleri için değişen miktarlarda geri ödemesiz maddi finansman desteği sunulmaktadır. İş planı ödüllü destek programının amacı, girişimciler ile iş birliği sağlanarak, onların iş kurma ve yürütme konularında teşvik edilmesidir. Bu amaçla yapılan girişimcilik konulu yarışmalarda başarılı bulunan iş modellerinin, iş planlarının ya da iş fikirlerinin ödüllendirilerek hayata geçirilmesini sağlanmaktadır. Üniversiteler bünyesinde açılan girişimcilik dersini alan öğrenciler KOSGEB'in ve üniversitelerin iş birliği ile düzenlenen ödüllü yarışmalara katılabilmektedir. Bu yarışmalarda ilk üçe giren iş planları, işletme kurma şartıyla ödüllendirilmektedir (KOSGEB, 2023). Yeni girişimci desteği programından ise KOSGEB'in öncülüğünde üniversitelerde gerçekleştirilen genç girişimci geliştirme programından mezun olan ve kendi işini kuran girişimciler yararlanabilmektedir. İşletmeler kuruluş tarihinden itibaren bir yıllık süre içerisinde yapılacak olan başlangıç harcamaları için bu destekten faydalanabilmektedir (Küçük, 2021). Bu destek programından yararlanan girişimcilere 2016 yılında yapılan yasal bir düzenlemeyle birlikte kazanç istisnası getirilmiştir. Buna göre mükellefiyet başlangıç tarihi itibarıyla yirmi dokuz yaşını doldurmamış, ilk defa gelir vergisi mükellefi olan gerçek kişiler, faaliyete başladıkları takvim yılından itibaren üç vergilendirme dönemi boyunca elde ettikleri kazançlarının 75.000 Türk Lirasına kadar olan kısmı gelir vergisinden muaf tutulmaktadır (Resmi Gazete, 2016). Bu tutar her yıl güncellenmekte olup 2024 yılı için 230.000 Türk Lirası olarak

belirlenmiştir. Ayrıca genç girişimcilere 12 ay boyunca BAĞKUR prim desteği de sağlanmaktadır.

✓ TÜBİTAK 1512 Girişimcilik Destekleme Programı (Bireysel Genç Girişim-BİGG): Girişimcilerin teknoloji ve yenilik odaklı iş fikirlerini nitelikli girişimlere dönüştürmek amacıyla iş fikri aşamasından pazara kadar olan faaliyetleri desteklenmektedir. Destekleme programı kapsamında girişimcilere girişimcilik eğitimi verilmekte ve teknik, ticari ve idari konularda sanayi deneyimi olan rehberlerle destek sağlanmaktadır. Program üç aşamadan oluşmaktadır. Birinci aşamada, girişimciler iş fikirlerini uygulayıcı kuruluşa sunmakta, kuruluş bu iş fikirlerini değerlendirmekte ve başarılı iş fikirlerinin iş planına dönüşmesi için girişimcilere hızlandırıcı hizmet sunmaktadır. İkinci aşamada, değerlendirme sonucunda uygun bulunan iş planları için girişimcilerden belirli zaman aralığında şirket kurmaları istenmektedir. Üçüncü aşamada ise ikinci aşamada elde edilen kuruluş çıktılarının Ar-Ge çalışmalarıyla performans ve işlevsellik bakımından iyileştirilip ticarileşme potansiyellerinin artırılması amaçlanmaktadır. Başvurular kabul edildiği takdirde geri ödemesiz 900.000 Türk Lirası sermaye desteği sağlanmaktadır (TÜBİTAK, 2024).

✓ TOBB Genç Girişimciler Kurulu: Bu kurul, gençlere kişisel gelişim yollarını öğretmek kariyer geliştirme fırsatları yaratmak, genç girişimcilerin iş kurma ve işlerini başarılı bir şekilde sürdürmelerine destek olmak, üniversitelerde ve sektörlerde yeni girişimlerde bulunulmasına yardımcı olacak politikalar belirlemek, bu sektörlerde genç girişimcileri yönlendirmek ve genç girişimcilerde sosyal sorumluluk bilincinin oluşturulmasını sağlamak amacıyla eğitim programları ve etkinlikler düzenlemek üzere kurulmuştur. Ülkemizde 81 ilin tamamında TOBB Genç Girişimci Kurulları bulunmakta ve illerde girişimciliğin gelişip desteklenmesine yönelik etkinlikler yürütmektedirler (TOBB, 2023).

✓ Teknoparklar: Üniversite, araştırma ve sanayi kuruluşlarının aynı ortamda Ar-Ge inovasyon çalışmalarını yürüttükleri, birbirleriyle bilgi ya da teknoloji transferi gerçekleştirdikleri, ekonomik, sosyal ve akademik yapının bir arada organize olduğu iş geliştirme ve araştırma ekosistemleridir (Bayram, 2022). Üniversitenin bilimsel çalışmaları ile teknopark bünyesinde faaliyet gösteren firmaların proje bazlı ya da araştırma amaçlı bir araya gelmesi sağlanmaktadır. Teknoparklarda, yenilikçi fikir, icat ya da yeni tasarımlara yönelik bilimsel desteğin

verilmesinin yanında, patentleşme ya da ticarileşme sürecine de destek sağlanmaktadır. Ayrıca Teknopark bünyesindeki firmalara danışmanlık, bilgilendirme, yönlendirme ve koordinasyon sağlanmaktadır. Firmalar ulusal ve uluslararası finansal desteklere bizzat başvurabilmektedir. Ayrıca Ar-Ge faaliyetleri kapsamında devletin sağladığı olanak, finansal desteklerden yararlanabilmektedir (Büyüksulu, 2015). Teknoparklar, ülkenin teknolojik ve ekonomik düzeyinin yükselmesinde, inovasyon ve girişimcilik kültürünün yaygınlaşarak ülkenin uluslararası rekabet gücünün artmasında ve refah düzeyinin yükseltilmesinde etkin rol oynamaktadır (Marangoz, 2020). Teknoparkların öğrencilere sağladığı olanaklar arasında; bünyesindeki firmalarda staj, lisansüstü tezlerini yapabilme, yarı zamanlı ya da tam zamanlı bu firmalarda çalışabilme, teknopark tarafından düzenlenen seminer, eğitim gibi etkinliklere katılabilme, sektörü tanıma şansı elde etme ve network oluşturma, teknoparkın sağladığı ofis, danışmanlık gibi desteklerden yararlanabilme yer almaktadır (Bayram, 2022). Türkiye’deki en gelişmiş teknoparklardan bazıları; İTÜ Arı Teknokent Teknoloji Geliştirme Bölgesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi, ODTÜ Teknokent Teknoloji Geliştirme Bölgesi, Ankara Teknoloji Geliştirme Bölgesi, Boğaziçi Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi, Bilkent Cyberpark, Gazi Teknopark Teknoloji Geliştirme Bölgesidir (BTM, 2021).

Adım 4. Kaynakları Keşfetme

Barselona’ya gitmeyi planlayan gencin yaptığı seyahat programını parası olmadan hayata geçirmesi olanaksızdır. Seyahatinde harcamak üzere önceden para biriktirebilir, ailesinden ya da arkadaşlarından borç alabilir, kredi çekebilir ya da bu kaynaklardan birkaçını kullanarak gerekli parayı bir araya getirebilir. Seyahati için para bulurken yalnızca planladığı günlük harcamalarını düşünmemelidir. Seyahatinde sürpriz bir şekilde karşısına çıkabilecek fırsatları kaçırmamak için ya da beklenmeyen durumlar için de yanında ekstra para bulundurmalıdır. Bu durum girişimcilik yolculuğunda da benzerdir. Nasıl ki yeterli para olmadan bir seyahate çıkılamıyorsa, girişimcilik yolculuğuna da gerekli kaynaklar olmadan başlanamaz. Bir seyahatin finansmanı ile yeni bir girişimin finansmanı arasındaki seçenekler benzerdir, ancak farklı adlara sahiptirler (Laverty ve Littel, 2020).

Girişimci adayları iş için ihtiyaç duyduğu finansmanı sağlamak için kendisinin ve ailesinin birikiminden faydalanabilir. Bunun dışında

bankalardan kredi çekerek, arkadaşlarından ya da tanıdıklarından borç alarak da ilk etapta gereken finansmanı sağlayabilir. Girişimciler bazı durumlarda leasing (finansal kiralama), faktoring (vadeli alacağın devredilmesi) gibi organizasyonlardan borç alabilirler (Yurtseven, 2007). Girişimciler yukarıda açıkladığımız KOSGEB'in ve TÜBİTAK'ın girişimci destek programları kapsamında da geri ödemesiz finansman desteğinden faydalanabilirler. Bunun dışında son yıllarda popüler olan “melek yatırımcı” ve “tohum sermayesi”, “risk sermayesi” ve “girişim sermayesi fonu” gibi organizasyonlar da girişimcilere maddi destek sağlamaktadır.

✓ **Melek Yatırımcı:** Melek yatırım finansmanı henüz yolun başındaki işlere, büyümeleri ve gelişmeleri için ortaklık karşılığında verilen sermaye desteğini ifade eder. Melek yatırımcı başlangıç aşamasında olan bir iş fırsatına yatırım yapan, işletmelerin büyümeleri veya gelişmeleri için sermaye sağlayan kişidir. Bir başka ifadeyle; yüksek risk ve büyüme potansiyeli içeren girişimlere, kuruluşlarının çok erken döneminde yatırım yapan özel bir yatırımcı tipidir. Melek yatırımcılar, genelde başarılı birer girişimci oldukları için, yatırım yaptıkları girişimlere iş konusunda sürekli danışmanlık yaparak ve onları tanıdık ağları ile bütünleştirerek yatırım yaptıkları şirketlere katma değer katarlar (Bingöl ve Türkmen, 2016). Melek yatırımcıların destek oldukları girişimciyle genelde daha önce tanışıklıkları yoktur ve yatırım yapıp yapmayacaklarına karar verirken daha objektif bir yaklaşım benimserler. Melek yatırımcılar, pasif bir yaklaşım benimseyenlerden (başkalarının kararlarını destekleyenler), işletmenin kurulmasına yardımcı olmak için tavsiye veya doğrudan yönetim girdisi sağlayan uygulamalı yatırımcılara kadar çeşitlilik gösterir. Melek yatırımcılar, girişimcilerin sunumlarına katılmak, yatırım yapmadan önce girişimcilere mentorluk yapmak ve durum tespiti yapmak gibi melek yatırım faaliyetlerine genellikle ayda 40 saat harcarlar (Frederik, O'Connor ve Kuratko, 2016). Ülkemizde 2013 yılı itibarıyla kullanılmaya başlanan bu yöntemdeki melek yatırımcı sayısı her geçen gün artmaktadır (Özkan, 2019). Apple, Google, YouTube, Facebook, Skype, Hotmail, Yahoo gibi herkes tarafından bilinen şirketlerin ortaya çıkışları melek yatırımcılara dayanmaktadır (Kutukız ve Aydemir, 2018). Melek yatırım finansmanından yararlanmanın çeşitli avantajları bulunmaktadır. Melek yatırımcılar işletmelere ilk evrelerinde yatırım yaparak destek olurlar. Farklı coğrafyadaki tüm sektörlerle yatırım yaparlar. Finansal kararlarda girişim sermayelerine göre daha esnekler. Zamanla yatırım

yapılan şirket pozisyonundan yatırım yapan şirkete dönüşebilirler. Bu avantajların yanı sıra melek yatırım finansmanının bazı dezavantajları da bulunmaktadır. Melek yatırımcılar aynı girişime takip eden yatırımlar yapmaktan kaçınabilir. Şirket üzerinde daha fazla kontrole sahip olmak isteyebilir. Şirkete yardımcı olmaktan ziyade tek başına hareket etmek isteyebilirler (Küçük, 2021).

✓ Risk Sermayesi: Risk sermayesi olarak da adlandırılan girişim sermayesi, finansal gücü yeterli olmayan yaratıcı ve dinamik yeni girişimcilerin yatırım fikirlerini gerçekleştirmesine olanak sağlayan bir yatırım finansman yöntemidir. Risk sermayesi, büyüme potansiyeline sahip fikirleri olan girişimcilere bilgi, deneyim ve finansman sağlayan; yatırımcılara ise yüksek risk ile birlikte uzun vadede yüksek getiri sağlayan bir finansman yöntemidir (Çakırer, 2016). Risk sermayesi, yüksek büyüme potansiyeli olan yeni girişimlere ortaklık usulü yatırım yapmayı tarif eder. Vestel Venture, Hummingbird, iLab, Sankoline, Aslanoba Capital, Collective Spark gibi şirketler Türkiye’de öne çıkan risk sermayesi şirketleri arasında yer almaktadır (Unanoğlu, 2020).

✓ Tohum Sermayesi: Bir iş kurarken kullanılan, genellikle kurucunun kendisinin, ailesinin ya da yakın çevresinin kişisel varlıklarından gelen, işletme giderlerini karşılamak ve sermaye fonlarını çekmek için kullanılan ilk sermayeye tohum sermayesi denilmektedir. Tohum sermayesi diğer standart sermaye finansmanlarına göre daha az formaliteye dayalı sözleşmelere sahip olsa da, genellikle işletmedeki bir sermaye hissesi karşılığında elde edilmektedir. Bu nedenle bankalar ve sermaye yatırımcıları tohum sermayesini yeni bir şirketin destekçileri tarafından riskli bir yatırım olarak gördüklerinden, sermaye sağlayıcılar finansman yatırımı yapmadan önce işletmenin daha yerleşik hale gelmesini bekleyebilirler (Ramirez, 2019). Girişimcilikte ilk dönem yatırımları bir tohuma benzetilerek girişimin tohum gibi kabuğunu çatlatarak köklerini çıkarıp çimlenmesi yani hayata tutunmasıyla başlamaktadır. Genellikle hisse karşılığında verilen tohum sermayesinde girişimci ile sermaye sağlayıcısı arasında basit bir resmi sözleşme ile gerçekleşmektedir (Unanoğlu, 2020).

✓ Girişim Sermayesi Fonu: Yeni ürün/hizmetler, yeni teknolojiler, yeni pazar tasarımları açısından yüksek büyüme ve gelişme potansiyeline sahip halka açılmamış şirketlere orta ya da uzun vadede finansal kuruluşlar tarafından yapılan sermaye yatırımıdır. Girişim sermayesi fonunun amacı

uzun vadede şirkete sahip olmak değil, şirketin gelişerek elden çıkarma sürecinde daha büyük sermaye kazancı elde etmektir (Gallo ve Verdoliva, 2022). Melek yatırımcı ile girişim sermayesi yatırımcıları arasındaki temel fark, melek yatırımcıların bireysel olarak yatırım yapma eğiliminde olmalarıdır. Melek yatırımcılar yarı zamanlı çalışma eğilimindedir, girişim sermayedarları genellikle resmi analiz ve yatırım prosedürlerini kullanan, tam zamanlı yöneticileri ve yönetim kurulu olan şirketlerdir (Frederick, O’Onnor ve Kuratko, 2019). Türkiye’deki girişim sermayesi şirketlerinin bazıları şunlardır; Gözde Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı (GSYO), Verüsatürk GSYO, KOBİ GSYO, Öncü GSYO, HUB GSYO, İş GSYO, Pardus GSYO (Sermaye Piyasası Kurulu, 2023).

✓ Leasing: Girişimcilerin sıklıkla yararlandıkları modern finansman yöntemlerinin başında gelen leasing, 1985 yılından beri ülkemizde kullanılan bir finansman yöntemidir (Küçük, 2021). Leasing ile finansman güçlüğü içinde bulunan girişimler, hatta kişiler sahip olmak istedikleri taşınır ya da taşınmaz duran varlıkları, belli süre için, bir kira bedeli karşılığında kiralayarak, orta ve uzun vadeli finansman kolaylıkları elde ederler (Çondur, Evrimoğlu ve Bozdağlıoğlu, 2008). İşletmeler yatırım mallarını satın almak yerine, leasing yöntemiyle kiralayarak işletme sermayesini daha verimli ve karlı bir şekilde kullanma olanağı elde etmektedir (Cantekin, 2017). Leasinge konu olabilecek mallar; makine, bina, arsa, tıbbi cihazlar, iş makineleri gibi taşınır veya taşınmaz mallar olmalıdır. Üretimde girdi olarak kullanılan hammadde, yarı mamul ya da patent, lisans, marka gibi fikri ve sınai hakların leasinge konu olması mümkün değildir (Finansal Kiralama Kanunu, md. 5). Leasing işletmelerin ihtiyaçları olan varlıklara sermayeleri ile satın almak yerine kira öder gibi taksitler halinde ödeme yaparak bu varlıklara sahip olmalarına yönelik bir sistemdir (Kutukız ve Aydemir, 2018). Leasing işlemi ile malın kullanım hakkı belirli bir kira ödemesi karşılığında, finansal kiralama sözleşmesinde belirtilen zaman kadar kiracıya bırakılmaktadır. Sözleşme süresi sonunda genellikle malın mülkiyeti sözleşmede belirtilmiş olan sembolik bir bedel karşılığında kiracıya devredilmektedir (Vurucu ve Arı, 2017).

✓ Faktoring ve Forfaiting: Faktor başkası hesabına hareket eden kişiye denir. Faktoring, kredili satış yapan bir girişimcinin alacak hesaplarını faktoring şirketlerine satmasıdır. Faktoring ile satıcı firmaların kısa vadeli alacaklarını, belirli bir komisyon bedeli veya faktor ücreti karşılığında factor adı verilen faktoring şirketlerine devrederler. Faktoring

şirketi bir sözleşmeye dayalı olarak müşterinin alacaklarını doğrudan satın alır. Faktoring bazı sektörlerde yaygın bir uygulamadır. Tekstil, mobilya imalatı, giyim imalatı, oyuncak, ayakkabı ve plastik gibi sektörlerde neredeyse geleneksel hale gelmiştir (Frederick, O'Connor ve Kuratko, 2016; Özdemir, 2005). Faktoring sistemi Türkiye’de 1980 yılından itibaren dışa açılmanın sonucu olarak bankalar bünyesinde kurulmaya başlanmıştır. Forfaiting ise, uluslararası faaliyetlerde bulunan girişimcilerin yararlandığı bir yöntemdir. Bu girişimcilerin ihracat ve ithalat işlemlerinden doğan vadeli olan alacak ve borçlarının banka gibi bir finansman kurumu olan forfaiting kuruluşları tarafından satın alınması yöntemidir. Faktoring 1-6 aylık vadeli alacaklar için, forfaiting ise 6 aydan 5 yıla kadar vadeli alacaklar için kullanılmaktadır (Küçük, 2021).

✓ Barter (Ortak Pazar): Barter, girişimcilerin bir araya gelerek oluşturdukları ortak pazardır. Barter sistemi, bünyesinde bulunan işletmelerin arz ve talepleri ile işlemektedir. Barter sistemindeki işletmeler satın aldıkları malların bedellerini kendi ürettikleri malları ortak pazarda satarak öderler. Pazara ürün satan işletme, ürün bedelini yine pazardaki diğer ürünleri satın alarak tahsil etmektedir. Pazara yeni üyelerin katılımı ile pazardaki ürün çeşitliliği de artmaktadır. Barter sistemiyle işletmeler stok maliyetlerinden (işletmenin sahip olduğu stokların toplam maliyeti) kurtulmakta ve cirolarını aynı oranda artırarak kar elde etmektedirler. Güvenli bir ortak pazar olan barter sisteminde işletmeler enflasyondan ve likidite (bir finansal ürünün nakde çevrilebilme kolaylığı) sıkışıklığından etkilenmezler. Ayrıca sistem arz ve talep dengesini gözetmekte ve işletmeler için güvenli ve sürekli bir satış yapma olanağı sağlamaktadır. İşletmeler barter ortak pazarına girerek herhangi bir masraf ve çaba harcamadan yeni pazarlara ve müşterilere ulaşma olanağına kavuşmaktadır (Çakırer, 2016). Barter sistemi girişimcilerin nakit satışına dokunmadan atıl kapasitelerinden (işletmenin var olan üretim gücünün belli koşullar altında kullanılmayan kısmı) yararlanarak üretim yapmalarına ve satmalarına olanak veren bir sistemdir (Küçük, 2021).

Adım 5. İş Planı

Seyahat etmek ve yeni yerleri ziyaret etmek birey için bir ayrıcalıktır ve yeni deneyimler karşılaşmak için büyük bir fırsattır. Bir seyahatin hazırlık çalışmalarının ardından seyahat süresince yapmak istediğiniz aktiviteler (hedefler) için birçok kararın alınması gerekir (Lavery ve Littel, 2020). Örneğin, Barcelona’da tarihi yerleri mi yoksa eğlence merkezlerini

mi ziyaret edeceğine ya da ünlü “Las Ramblas” caddesinde alışveriş yapıp yapmayacağına karar vermelidir. Belki de elindeki parayla şehrin farklı cazibe merkezlerini mümkün olduğunca çok ziyaret etmeyi düşünebilir. Girişimci de elindeki kaynakları ve kafasındaki iş fikirlerini bir araya getirerek belirli amaçları belirler ve bu amaçlara nasıl ulaşacağını planlar (Laverty ve Littel, 2020).

İş planı, bir girişimin mevcut durumunun, gelecekte ulaşmayı öngördüğü amaçlarının ve bu amaçlara ulaşmayı sağlayacak stratejilerin tanımlandığı yazılı bir dokümandır. İş planının uzunluk olarak genellikle kırk sayfayı aşmaması önerilir (Mazzarol ve Reboud, 2020). Farklı sektörlerden okuyucuların bile anlayacağı şekilde açık ve sade bir dille yazılmalıdır. İş planının içeriği sektörden sektöre farklılık gösterebilir. Bununla birlikte iş planını okuyacak kesimlerin beklentilerini karşılayacak bir iş planı temel olarak şu başlıklardan oluşur (Hatten, 2009; Mazzarol ve Reboud, 2020):

- ✓ Kapak sayfası: İşletmenin adı, girişimcinin adı ve iletişim bilgileri, planın hazırlanış tarihi bulunmalıdır.
- ✓ Planın içerdiği başlıklar: Düzenli bir içerik okuyucuyu istediği başlığı okumaya kolay bir şekilde yönlendirir.
- ✓ Yönetici özeti: Planın ilk bölümüdür. Ancak tüm plan hazırlandıktan sonra hazırlanması gerekir. Çünkü yönetici özetinde tüm planda ele alınan başlıklar üç sayfayı aşmayacak bir anlatımla özetlenir. Özet, dikkat çekici bir dille yazılmazsa okuyucu planının tümünü okumaya değer bulmayabilir. Girişimci, kurmayı planladığı iş için sermayeye ihtiyaç duyuyorsa ne kadar paraya ihtiyaç duyduğunu, bu parayı nerede kullanacağını ve yatırımcı için beklenen getirinin ne olduğunu bu bölümde anlatmalıdır.
- ✓ Şirket hakkında bilgi: Şirketin nasıl bir motivasyonla kurulduğu, geçmişi, misyonu, amaç ve hedefleri, üretilmesi planlanan ürünler, rekabetçi avantajının ne olduğu hakkında bilgi verilir. Şirketin sahiplik yapısı ve yönetimi ile ilgili de açıklamalar içermelidir.
- ✓ Çevre ve sektörün analizi: Çevre analizinde şirketin faaliyetlerini ulusal veya uluslararası düzeyde etkileyecek eğilimler ve değişimler ekonomik, siyasi, yasal, teknolojik, rekabetçi, kültürel açıdan irdelenir. Sektör analizinde ise faaliyet gösterilecek sektörde üretilmesi planlanan ürüne yönelik talep analiz edilir. Üretilmesi

planlanan ürüne yönelik beklenen talebe ilişkin sayısal açıklamalar verilir. Ayrıca sektördeki pazar ve müşteri araştırmalarına ilişkin sonuçlar tartışılır.

- ✓ Ürün ve hizmetler: Üretilmesi planlanan ürün ve hizmetlerin hangi ihtiyacı karşılayacağı, rakip ürünlerden farkları, gelişme potansiyeli, gelecekte ürün hattının genişleyip genişlemeyeceği, markası, patent durumu hakkında bilgi verilir. Bu bölümde ürünü ayrıntısıyla anlatan çizimlere ve fotoğraflara yer verilir.
- ✓ Pazarlama planı: Hedef pazarı oluşturan tüketicilerin demografik, coğrafi ve psikografik (yaşam tarzı, ürünü kullanım eğilimleri) bakımından hangi özellikler taşıdığı anlatılır. Pazarda gelecekte beklenen değişimler ve bunlara nasıl karşılık verileceği açıklanır. Ulaşılması planlanan pazarlama amaçları hakkında bilgi verilir. Ürünlerin fiyatlandırılması, dağıtımı (tüketicilere ulaştırılması) ve iletişim faaliyetlerinin (reklam, satış, promosyon, dijital pazarlama uygulamaları) nasıl planlandığı anlatılır.
- ✓ Üretim ve operasyon planı: Üretimin yapılacağı coğrafi konum, tesisler, üretim için ne kadarlık bir alana ihtiyaç duyulduğu, nasıl yapılacağı, ihtiyaç duyulan ekipman ve insan kaynağı hakkında bilgi verilir. Üretim için dış kaynaklardan yararlanılacaksa (işletme içinde gerçekleştirilebilen faaliyetlerin dışardan bir tedarikçiye aktarılması) bu bölümde belirtilmelidir.
- ✓ Yönetim ekibi: İyi bir yönetim ekibi girişimcinin gerçekleştirmek istediği vizyonu hayata geçirir ve yönetim bilgisi, teknik beceriler ve yaşam tecrübesi açısından birbirini tanımlayan kişilerden oluşmalıdır. İşletmenin organizasyon yapısı, sahip olduğu kilit yöneticiler ve insan kaynağı yönetsel yetenekleri, teknik yetenekleri ve bundan önceki deneyimleri açısından tanıtılır.

İyi bir iş planının girişimcinin kendisi, potansiyel müşteriler ve girişime finansal destek sağlayacak yatırımcılar olmak üzere üç hedef kitlesi bulunur. İyi bir iş planı girişimciye yolculuğunda rehberlik yapar. İş planı olmadan harekete geçmek dümeni bozulmuş bir yelkenliyi idare etmeye benzer. İyi bir iş planında malın ya da hizmetin hangi ihtiyacı karşılayacağı, müşterilerin ürünü alarak hangi faydaları elde edeceği açık, ikna edici ve net biçimde anlatılmalıdır. İyi bir iş planı girişimciye finansal

kaynak sağlayacak yatırımcıları da ikna edebilecek bir içerikle ve dille hazırlanmalıdır (Frederick, O'Connor ve Kuratko, 2016).

Adım 6. Beklenmeyen Durumlar İçin Alternatif Çözümler Geliştirme

Barselona seyahatinden dönen genç seyahatini gözden geçirdiğinde, planladığı şeylerden bazılarını yapamadığını ya da planlamadığı bazı şeyleri yaptığını görecektir. Seyahati ne kadar iyi planlarsa planlasın seyahate çıkan genç potansiyel zorluklar, değişiklikler ve engeller karşısında kendini hazırlamalıdır. Kaçırılan veya rötat yapan uçuşlar, kötü hava koşulları, beklenmedik bir hastalık gibi beklenmeyen durumlarla baş etmeyi, alternatif çözüm yolları geliştirmeyi becermelidir. Tecrübeli gezginlerin koşullara uyum sağlaması ve deneyimlerinden ders çıkarması gibi, başarılı bir girişimci zorluklarla başa çıkarak ve onları yöneterek uyum sağlamayı öğrenmelidir. Girişimci iş planını tamamladıktan sonra büyük olasılıkla beklenmeyen durumlar karşısında planında bazı değişiklikler yapmak durumunda kalır (Laverty ve Littel, 2020).

Adım 7. İşi Kurma

Bütün bu sürecin ardından girişimcinin şirketini kurması, ürünlerini pazara sunması sürecin en heyecan verici adımlarıdır. Bu noktaya kadar, deneme sürecinde aldığı geri bildirimlerle ürün ya da hizmetinde iyileştirmeler yapar. Ürünlerin lansmanı (yeni ürünün pazara sunulması, yazılı, görsel ve dijital medyada tüketicilere tanıtılması) için yapacağı faaliyetleri belirler. Pazardaki tüketicilerin olumlu ya da olumsuz tepkilerine yeni faaliyetlerle karşılık verir (Laverty ve Littel, 2020).

Görüldüğü üzere bir girişimcinin yolculuğu belirli aşamalardan oluşan dinamik bir süreçtir. İşi kurma aşaması sürecin son aşaması olarak görünmekle birlikte aslında yeni bir dönemin de başlangıcıdır. Yeni kurulan bir girişim varlığını sürdürmek için gelişmek durumundadır. Geleneksel girişimlerde kuruluşun ardından başlangıçta hala şirket küçük bir şirket niteliğindedir. Girişimciler bu aşamada çok çalışırlar. Çünkü nakit akışına ihtiyaçları vardır ve mümkün olduğunca az çalışanla nakit akışını sağlayacak müşteri sayısına ulaşmayı hedeflerler. Bununla birlikte azimli ve motivasyonu yüksek bir girişimci başlangıçtaki bu gelişim düzeyiyle yetinmez. Şirketini daha yoğun bir gelişim düzeyine taşıyacak stratejiler üzerine kafa yorar, eylemlerde bulunur (Allen, 2023).

KAYNAKÇA

- Akdemir, A. (2021). Girişimcilik güncel konular: Girişimcilik destekleri, iş planı, iş modeli. H. Karadal. (Ed.), *Kariyer alternatifi olarak girişimcilik* (5. Baskı) içinde (s. 49-51). Beta Yayınevi.
- Allen, K. (2023). *Entrepreneurship for dummies*. USA: Wiley Publishing, 2nd Edition.
- Atılğan, (2020). Ağırlama işletmelerinde girişimcilik ve inovasyon: Endüstri 4.0 perspektifinde bir uygulama. A. Olcay (Ed.), *Girişimcilik ve girişimcilik kültürü* içinde (s. 41-58). Gazi Kitabevi.
- Ayan, B. (2017). *Dijital girişimcinin yol haritası: Girişimcinin başucu kitabı*. İstanbul: Abaküs Yayınları.
- Ayral, E. (2005). Girişimcilere yol haritası. A. Bozgeyik (Ed.), *Girişimci nasıl birisidir?* içinde (s. 99-107). İstanbul: Hayat Yayınları.
- Bayram, K. (2022). Teoriden uygulamaya girişimcilik eğitimi. S. Yaman ve H. Çelik (Eds.), *Yükseköğretimde girişimcilik ve uygulamaları (girişimci üniversite)* içinde (s. 213-244). Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
- Bingöl, G. ve Türkmen, Y. S. (2016). Girişimciliğin finansmanında melek sermaye ve Türkiye uygulaması. *Marmara Üniversitesi Öneri Dergisi*, 12 (45), 357-373.
- Blank, S. (2013, Mayıs). Why the lean start-up changes everything. *Harvard Business Review*. <https://hbr.org/2013/05/why-the-lean-start-up-changes-everything>
- BTM. (2021). *Türkiye'deki en gelişmiş teknoparklar*. <https://btm.istanbul/blog/turkiyedeki-en-gelisimlis-teknoparklar> (E.T.: 11 Ekim 2024).
- Butler, E. (2020). *An introduction to entrepreneurship*. United Kingdom: The Institute of Economic Affairs.
- Büyüksulu, A. R. (2015). *İnovasyon ve girişimcilik ekonomisi ve yönetimi üzerine yazılar*. İstanbul: Der Yayınları.
- Cambridge (t.y.). Trend. <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/trend> (E.T.: 10.12. 2023).
- Cantekin, C. (2017). *MYO müfredatına uygun dış ticaret işlemleri ve uluslararası bankacılık mevzuat-uygulamalar-finance*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Cevher, E. ve Yüksel, H. (2014). Girişimcilik ve girişimci iş fikri geliştirme: meslek yüksekokulu öğrencilerine yönelik bir alan araştırması. *Balkan Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(6), 97-112.
- Çakırır, M.A. (2016). *Girişimcilik ve küçük işletme yönetimi*. Bursa: Ekin Yayınevi
- Çelik, A. (2018). *Uygulamalı girişimcilik: Hayaller gerçek olsun*. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Çetinkaya, C. (2022). Kuluçka merkezi nedir? Türkiye'nin en iyi kuluçka merkezleri. *Startup Teknoloji* <https://startupteknoloji.com/kulucka-merkezi-nedir-turkiyenin-en-iyi-kulucka-merkezleri/> (E.T.: 2.10.2024).
- Çıkmaz, E. (2020). Ağırlama işletmelerinde girişimcilik ve inovasyon: Endüstri 4.0 perspektifinde bir uygulama. A. Olcay (Ed.). *Sosyal girişimcilik* içinde (s. 27-40) .Gazi Kitabevi.
- Çondur, F., Evlimoğlu, U. ve Bozdağlıoğlu, E. Y. (2008). Finansal yenilikler kapsamında leasingin KOBİ'lerde kullanımına ilişkin bir araştırma. *Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 4(2), 1-26.
- Duran, A. E. (2020, 25 Temmuz). Yükselen trend: Yeşil girişimcilik. *Ekonomist*. <https://www.ekonomist.com.tr/makale/yukselen-trend-yesil-girisimcilik-13376>
- Efe, M. N. (2016). *Girişimcilikte Temel Prensipler*. Kocaeli: Umuttepe Yayınları.
- Enser, B. (2022). Sosyal girişimcilik nedir? Türkiye'den 5 başarılı sosyal girişim örneği <https://entrepub.org/sosyal-girisimcilik-nedir-turkiyeden-ornekler> (E.T.: 2.10.2024).

- Eroğlu, C. (2022). 10 startup'tan 9'u başarısız oluyor. Peki neden? *Marketing Türkiye*. <https://www.marketingturkiye.com.tr/haberler/girisimcilik-ve-konfor-alani/> (E.T.: 10.09.2024).
- Finansal Kiralama Kanunu. (1985). Kanun No. 6775. *Resmi Gazete* 18795 (28 Haziran 1985). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.3226.pdf>
- Frederick, H., O'Connor, A. ve Kuratko, D. F. (2016). *Entrepreneurship: Theory/process/practice*. Malasia: Cengage Learning.
- Gallo, S. ve Verdoliva, V. (2022). *Private equity and venture capital theory evaluation and validation*. Germany: Springer Publishing.
- Harvard Business Review (2018). *Girişimcinin el kitabı* (Çev. L. Göktem). İstanbul: Optimist Yayınları.
- Hatten, T. S. (2009). *Small business management: Entrepreneurship and beyond*. USA: Houghton Mifflin Company
- Jones, O., Macpherson, A. ve Jayawarna, D. (2023). *Resourcing the start-up business: Creating dynamic entrepreneurial learning capabilities*. USA: Routledge Publishing. 2nd Edition.
- Kılınçer, B. (2021). Günümüz ve geleceğin girişimcilik türleri. M. Işık, F. Uğurlu (Eds.), *Tekno-girişimcilik* içinde (s. 349-382). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Korkmaz, B. (2021). Türkiye'nin en başarılı 100 startup'ı. *Startupjobs.İstanbul*. <https://startupjobs.istanbul/turkiyenin-en-basarili-100-startupi/> (E.T.: 18.03.2024).
- KOSGEB (2023). *Girişimcilik destekleri*. <https://www.kosgeb.gov.tr/site/tr/genel/destekler/6312/girisimcilik-destekleri> (E.T.: 17.11.2024).
- Kotler, P. ve Armstrong, G. (2018). *Pazarlama ilkeleri* (Çev.Ed. E. Gegez). İstanbul: Beta Yayınları.
- Kutukız, D. ve Aydemir, İ. (2018). Yenilikçilik ve girişimcilik örnek olay incelemeli. H. Doğan, D. Kutukız ve I. Arıkan Saltık (Eds.), *Girişimcilik ve finans* içinde (s. 181-222). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Küçük, O. (2021). *Girişimcilik ve küçük işletme yönetimi (iş fikri üretme-kosgeb iş planı-girişimcilikte başarı faktörleri) kosgeb eğitimlerine uygun*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Laverty, M. ve Littel, C. (2020). *Entrepreneurship*. USA: Openstax.
- Marangoz, M. (2020). *Girişimcilik*. İstanbul: Beta Yayınları.
- Mazzarol, T. ve Reboud, S. (2020). *Entrepreneurship and innovation: Theory, practice and context* (4th Edition). Germany: Springer.
- Mengüç, H. (2022). *Türkiye'ye değer katan 100 sosyal girişim*. <https://www.paradergi.com.tr/girisimcilik/2022/10/20/turkiyeye-deger-katan-100-sosyal-girisim-1> (E.T.: 20.10.2024).
- Nijssen, E. J. (2022). *Entrepreneurial marketing: How to develop customer demand* (3rd Edition). USA: Routledge.
- Özdemir, Z. (2005). Dış ticaret finansman tekniklerinden faktoring ve forfaiting işlemleri. *Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 10(2), 194-224.
- Özdemir, Ş. ve Kerse, G. (2018). *Girişimcilikte başarının anahtarları: Nitelikli iş fikri geliştirme*. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Özkan, T. (2019). Girişimcilikte melek finansman modeli. *EKEV Akademi Dergisi*, 78, 553-566.
- Ramirez, M. V. U. (2019). Seed capital and the equation of investment in entrepreneurship. *The International Journal of Management and Business*, 10(1), 90-101.
- Ratten, V. (2022). Entrepreneurship as practice: Time for more managerial relevance. V. Ratten (Ed.), *Entrepreneurship as practice: An overview* içinde (s.1-3). Germany: Springer Publishing.
- Resmi Gazete (2016). *Gelir vergisi genel tebliği*. Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/05/20160505-8.htm> (E.T.: 05.06.2024).

- Ries, E. (2019). *Yalın startup. Sürekli inovasyon. nasıl başarı sağlar?* (Çev. E. Güngördü) İstanbul: Maltepe Üniversitesi Kitapları.
- Scarborough, N. M. ve Cornwall, J. R. (2016). *Essentials of entrepreneurship and small business management* (8nd Edition). USA: Pearson Education. Routledge Publishing.
- Sermaye Piyasası Kurulu (2023). *Girişim sermayesi yatırım ortaklıkları iletişim bilgileri*. <https://spk.gov.tr/kurumsal-iletisim/rsyo> (E.T.: 17.11.2025).
- Shane, A. S. (2003). *A general theory of entrepreneurship: The individual-opportunity nexus*. USA: Edward Elgar Publishing
- Startup Common (2023). *What is a Startup?* <https://www.startupcommons.org/what-is-a-startup.html> (E.T.: 17.11.2024).
- TOBB (2023). *Genç girişimciler kurulu*. <https://www.tobb.org.tr/TOBBGencGirisimcilerKurulu/Sayfalar/Hakkimizda.php> (E.T.: 20.11.2024).
- Top, S. (2012). *Girişimcilik keşif süreci*. İstanbul: Beta Yayıncılık.
- TÜBİTAK (2024). *1512-BİGG 2023 Yılı 1. Çağrısı*. <https://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/sanayi/ulusal-destek-programlari/icerik-1512-girisimcilik-destek-programi-bigg> (E.T.: 20.08.2025).
- Unanoğlu, M. (2020). *Girişimcilik, stratejik farkındalık ve inovasyon*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Vurucu, M. ve Arı, M. U. (2017). *Güncel gelişmeler ışığında bankacılıkta kredi bilgisi bireysel, kobi, ticari, kurumsal, yatırım bankacılığı, katılım bankacılığı, leasing ve faktoring*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yurtseven, H. R. (2007). *Girişimcilik küçük bir işletme kurmak ve yönetmek*. Ankara: Detay Yayıncılık.

STAJ VE İLK İŞ DENEYİMİ

Aslı Şensoy**

ÖZET

Üniversite mezunlarının ve öğrencilerin iş piyasasına giriş yapmak istediklerinde belki de karşılaştıkları en önemli engellerden biri deneyime sahip olma beklentisidir. Bununla birlikte bir iş deneyimi öğrencilerin veya mezunların kariyer hedeflerini belirlemesi, iş ahlakı edinmesi, öğrenimleri süresince elde ettikleri teorik bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesi gibi birçok alanda avantaj sağlamaktadır. Bu avantajlar öğrenim süresi boyunca staj ve yarı zamanlı çalışma ile de elde edilebilmektedir. Bu nedenle kitabın bu bölümü staj süreçleri ve ilk iş deneyimi elde etme yolları üzerine odaklanmaktadır. Bu amaçla bu bölümde OECD raporunda örnek uygulama olarak gösterilen ve Kariyer Merkezleri koordinatörlüğünde yürütülen Ulusal Staj Programı, yarı zamanlı çalışarak ilk iş deneyimini edinme ve öğrenim süreci sonunda iş arama ve başvuru süreçleri konularına değinilmiştir. Bununla birlikte bölüm içerisinde Ulusal Staj Programı'ndan üniversiteden mezuniyetleri nedeniyle yararlanamayan mezunların da faydalanabileceği iş gölgelemenin nasıl olması gerektiği ile Ulusal Staj Programının başvuru yapılacağı platform olan Kariyer Kapısının ne olduğu, başvuru süreçlerinin nasıl olduğu da anlatılmıştır. Böylelikle, bölüm sonunda mezunlara ve öğrenci iken iş deneyimi edinmek isteyen adaylara çeşitli alternatifler sunulması amaçlanmaktadır.

HAZIRLIK SORULARI

1. İş veren olduğunuzu düşününüz. Üniversitede okuduğunuz bölümden mezun olacak birinden ne gibi yeterlikleri olmasını beklerdiniz?
2. Staj yapmanın gelecekteki iş yaşamı için nasıl bir faydası olabilir?
3. İlk iş deneyimi hangi yollar ile edinilebilir?
4. Deneyim edinmek neden önemli olabilir?

** Öğr.Gör.Dr., Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tokat, draslisensoy@gmail.com, ORCID: orcid.org/0000-0002-9132-8874

GİRİŞ

Ülkemizdeki ve Dünyadaki gelişmeler, değişimler ve pandemi, deprem gibi olağan dışı durumlar yaşamı etkilemektedir. Ekonomik yaşama yönelik etkilerine bakıldığında özellikle mesleklerin değişip dönüşmesi, insan gücünün ve yeterliklerinin kullanım alanlarının değişimi hususu olarak karşımıza çıkmıştır. Mevcut mesleklerin aradığı niteliğe sahip olan iş gücünün de değişmesi de anlamına gelen bu durum yeni mesleklerin ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Yeni meslekler ve kariyer basamakları ise farklı yetkinliklerde iş gücüne duyulan ihtiyacı ortaya çıkarmıştır (OECD, 2019a).

Bilginin ekonomik büyüme ve performansın temelini atan güç haline gelmesi ile üniversiteler, sadece temel disiplinlerde bilimsel araştırma yapmak değil, ekonomik büyüme ve performansa katkıda bulunacak bilgiyi üretme, teknoloji transferini teşvik etme, startup'ların sayısını artırma ve insanların girişimci toplumda gelişmelerini sağlama gibi görevleri üstlenmelidir (Audretsch, 2014). Çünkü üniversiteler geleneksel becerilerle birlikte yeni becerilerin harmanlanarak öğrenilebileceği, iş piyasasına bireyleri hazırlayan yapılardır. Bununla birlikte üniversitelerin geleneksel güçlerine bağlı kalma ve aynı zamanda toplumun ihtiyaçlarına ve endişelerine uyum sağlama yeteneği, onu toplumda en dayanıklı kurumlardan biri yapan faktördür (Audretsch, 2014). Bu bağlamda ülkemizde Yükseköğretim Kurulunca 5 Kasım 2019 tarihinde “Geleceğin Meslekleri Mesleklerin Geleceği” isimli çalıştay gerçekleştirilmiştir (YÖK, 2019). Çalıştayda özellikle dijital dönüşümün ülkeler üzerine ve iş piyasasına etkisi konuları üzerinde durulmuştur. Bu noktada önemli hususlardan birisinin de iş yaşamındaki liyakat ve fırsat eşitliği ile ilgili olması ise meslekler ne kadar değişime uğrarsa uğrasın yetenek yönetimi hususunda en önemli ilkelerden olması kaçınılmazdır (OECD, 2019b; OECD, 2020a). Liyakat ve fırsat eşitliği yetenek yönetimi açısından T.C. Cumhurbaşkanlığı projesi olan ve üniversiteler Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezleri koordinasyonu ile gerçekleştirilen Ulusal Staj Seferberliği programı, OECD tarafından örnek uygulama olarak ifade edilmiştir. Bununla birlikte Ulusal Staj Programı kapsamındaki kurallardan biri olan kimlik bilgilerinin gösterilmeden ve dolayısıyla liyakate uygun stajyerlik süreci örnek olarak gösterilmiştir. İlgili raporlara QR kod ile erişilebilir.



OECD (2020b) raporu için QR kodu okutun!



OECD (2021) raporu için QR kodu okutun!



OECD (2023) raporu için QR kodu okutun!

Üniversitelerimizde teorik olarak alt yapısının öğretildiği mesleklerin uygulama alanı bulduğu staj deneyimleri eğitim kuramlarından olan deneyimsel öğrenme teorisinde olduğu gibi soyut kavramların somut deneyimlerle harmanlanıp elde edilen teorik bilgilerin değişmesi ve dönüşmesine olanak tanımaktadır. Staj süresince öğrenciler ve mezunlar mesleklerine yönelik öğrendikleri teorik bilgileri uygulayarak var olan bilgileri değiştirip dönüştürmeyi deneyimlerler. Staj, üniversite öğrencilerinin öğrenim gördükleri programlarını bitirmeden evvel gerçekleştirdikleri bir programdır. Staj süreci, üniversite öğrencilerine deneyimsel öğrenme ile gerçek iş hayatında yer alarak ve uygulama yaparak öğrenme fırsatı sunar (Yiu ve Law, 2012). Böylelikle staj yapmış öğrenciler zorlu piyasa koşulları içerisine erken bir kariyer deneyimi yaşayarak girmiş olurlar (Knouse ve Fontenot, 2011). Ülkemizde öğrencilerin özellikle mezuniyete yaklaştığı ve hatta mezun olduğu 18-25 yaş aralığında kariyer beklentilerinin oluştuğu görülmektedir (Şensoy, 2023). Bu da kariyer hedeflerini belirlemek için geç bir zaman dilimini işaret etmektedir. Bu nedenle staj deneyimi, bireylerin daha gerçekçi kariyer hedeflerini oluşturmalarını, hedeflerine uygun bir işe girmelerini ve iş hayatına daha erken bir giriş yapmalarını sağlayabilir (Gault vd.,

2000; Ocampo vd., 2020). Bir başka bakış açısıyla da staj deneyimi beceri gelişimi noktasında destek sağlamaktadır. Öğrenciler, staj süresince kariyere yönelik aktarılabilen becerilerin öğrenimi ile kendilerini geliştirebilirler (Coco, 2000). Bununla birlikte staj süresince öğrenciler sosyal olarak belirlenmiş normlara uyma, iş ahlakı edinme, öz kontrol, sorumluluk bilinci edinme, kurallara uyma gibi durumları fark etmelerini sağlar (Roberts ve Che, 2005; Ocampo vd., 2020; Savickas, 2013). Bununla birlikte üniversite öğrencilerinin staj yapma fırsatına eriştiklerinde edindikleri tek kazanım öğrenciler açısından uygulama fırsatı bulmak da değildir. Öğrenci ve mezunların staj yapması hem öğrenci hem mezun hem de iş dünyası için bir dizi avantaj sunan önemli bir deneyimdir.

- ✓ İş Dünyasıyla Tanışma: Staj, öğrencilere ve mezunlara iş dünyasıyla ilk temaslarını kurma fırsatı tanır. Gerçek iş ortamında çalışmak, sektörel dinamikleri anlamalarına ve profesyonel ağlarını genişletmelerine yardımcı olur.
- ✓ Kariyer Hedeflerini Belirleme: Staj, öğrencilere ve mezunlara farklı iş alanlarını deneme ve kendi yeteneklerini keşfetme şansı verir. Bu deneyim, öğrencilere kariyer hedeflerini belirleme konusunda rehberlik edebilir.
- ✓ İş Ahlakı ve Profesyonellik: Stajyerlik, öğrencilere ve mezunlara iş ahlakı, profesyonellik ve etik konularında deneyim kazandırır. Gerçek iş yaşamında karşılaşılan sorunlarla başa çıkma, zaman yönetimi ve ekip çalışması gibi becerilerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- ✓ İş Bulma Şansını Artırma: Staj, öğrencilerin ve mezunların öz geçmişlerini güçlendirir. Staj yapan öğrencinin mezuniyet sonrası iş bulma şansı artabilir. Stajyer olarak çalışan bir öğrenci, sektördeki işverenlerle bağlantı kurabilir ve iş görüşmelerindeki deneyimini artırabilir.
- ✓ Akademik Bilgilerin Uygulamaya Dönüşümü: Staj, öğrencilere ve mezunlara öğrendikleri teorik bilgileri gerçek dünya uygulamalarıyla bağdaştırma fırsatı tanır. Bu, öğrencilerin eğitimlerini daha anlamlı ve uygulanabilir kılar. Bununla birlikte öğrenciler ve mezunlar, öğrendikleri konuları gerçek iş ortamlarında uygulama şansı bulur ve bu sayede meslekleriyle ilgili uygulamalı bir deneyim kazanırlar.

- ✓ Yenilikçilik ve Problem Çözme Becerileri: Stajyerlik süreci, öğrencilere ve mezunlara yenilikçi düşünme ve problemlere çözüm bulma yeteneklerini geliştirme şansı sunar. Gerçek iş ortamlarında karşılaşılan zorluklar, öğrencilere yaratıcı çözümler bulma konusunda deneyim kazandırır.

Stajın birçok avantajlı yönü bulunmasına rağmen, yapılan stajın başarılı olabilmesi için hem öğrencilerin hem de iş yerlerinin adil beklentiler içinde olmaları ve karşılıklı olarak iletişim kurmaları önemlidir. İyi planlanmış ve yapılandırılmış staj programları, öğrenci ve iş dünyası arasında kazan-kazan durumu yaratabilir.

Bununla birlikte stajın öğrenci ve işverenler açısından stajın sonuçları olduğu gibi üçüncü bir ayak olarak üniversiteler de sürecin içerisinde yer almaktadır. Üniversiteler bilgilerin üretildiği, sanayiler ise ticaretin yapıldığı yerler olarak görüldüğünde bilginin ticarileştirilmesi hususunda üniversite-sanayi iş birliklerinin kurulmasını ve geliştirilmesini sağlamak önemli bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır. Bilgi ile uygulama arasındaki bağı kurmaya destek olan staj sürecinin bilginin ticarileştirilmesine destek olması, mezunların işe yerleştirilmesi, staj süresince öğrenilen uygulamalı bilgiyi ve beceriyi üniversitelere taşıma gibi çıktıları da vardır. Bu durum da üniversitenin saygınlığını arttıran ve peşinde de başarıyı getiren etmenlerdendir (Baert ve diğerleri, 2021).

ULUSAL STAJ SEFERBERLİĞİ PROGRAMI

Bu alt başlıkta T.C. Cumhurbaşkanlığı himayelerinde üniversite mezunları ve öğrencilerine yönelik kariyer hizmetleri veren, iş dünyası ile öğrenciler ve mezunlar arasında köprü görevi gören Kariyer Merkezleri'nin koordinasyonunda 2020 yılından bu yana kesintisiz bir şekilde yürütülen Ulusal Staj Programına değinilecektir.

2020 yılında “Staj Seferberliği”, 2021 yılında “Staj Seferbirliği” ve 2022 yılında “Ulusal Staj Programı” (USP) isimleri ile yürütülen program, genç bireylerin fırsat eşitliği ve liyakat prensipleri çerçevesinde, kamu kurumları ve özel sektör organizasyonları tarafından sunulan staj imkanlarından yararlanmalarını teşvik etmek amacıyla T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülmektedir. Program, şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi bir değerlendirme yöntemi kullanarak gençlerin istihdam edilebilirlik düzeylerini artırmayı, kariyer fırsatlarına erişimde fırsat eşitliğini desteklemeyi ve staj imkanlarını sadece zorunlu staj gerektiren

teknik bölümlerle sınırlı kalmayıp tüm disiplinlere yaymayı hedeflemektedir. Başvuran öğrenciler, eğitim süreçleri boyunca gösterdikleri başarılar, becerilerini geliştirmeye yönelik faaliyetler ve elde ettikleri başarılar göz önünde bulundurularak akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlilik puanları üzerinden değerlendirilmektedir. İşverenler ise öğrencilere, kimlik bilgilerini görmeksizin belirli yeterlilik alanlarında elde ettikleri puanlara dayalı olarak staj teklifleri göndermektedir.



Ulusal Staj Programı için QR kodu okutun!

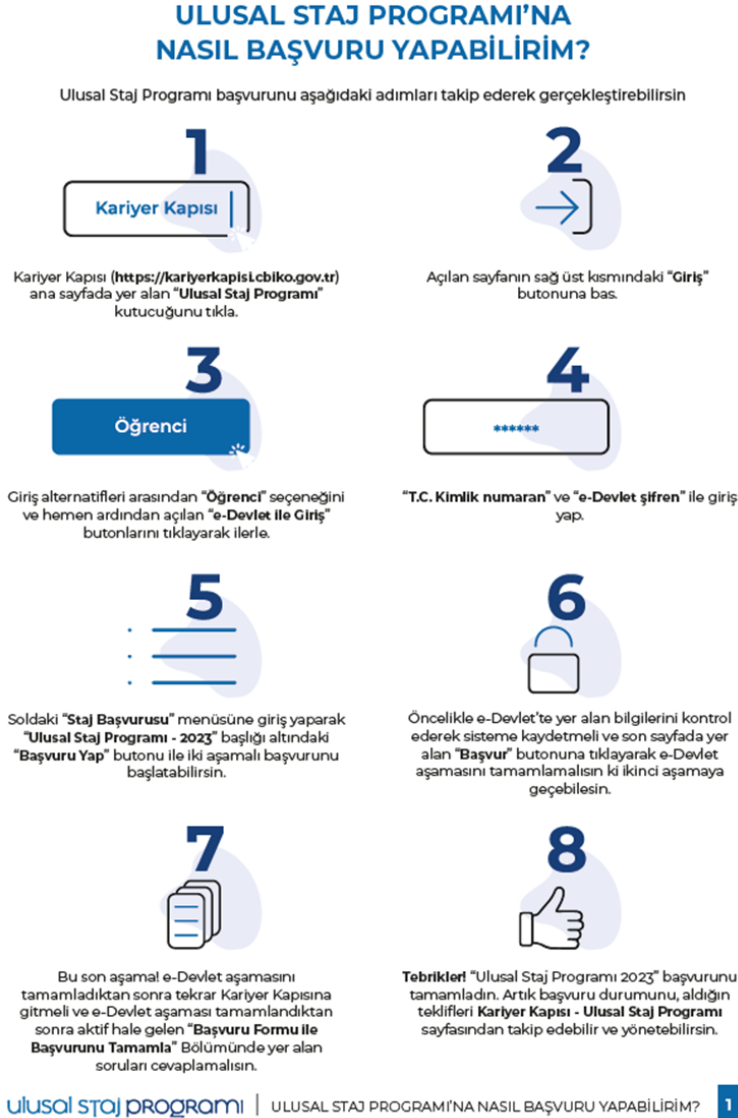
Yurt içindeki başarılarının yanı sıra yurt dışında da takdirle izlenen ve OECD tarafından üye ülkelere örnek uygulama olarak gösterilen Program, genç profesyonellerin henüz öğrenci iken iş hayatını deneyimleme ve kariyer yolculuklarına yön verme imkânı sunmaktadır. Bu programa başvurular “Kariyer Kapısı” üzerinden (QR koddan web sayfasına erişilebilmektedir) yılda belli dönemlerinde açılır ve programa başvuruda en temel koşul staj başvuru sürecinde ve staj tamamlanana kadar üniversite öğrencisi olmaktır. Şekil 1’de başvuru ön koşulu verilmiştir.

Türkiye, KKTC ve yurt dışında üniversitelerde eğitimine devam eden ve not ortalaması 4 üzerinden en az 2 (diğer sistemlerde dengi) olan	Örgün eğitim veren lisans programlarının 2., 3. veya 4. sınıf öğrencileri (tıp fakültesi ve öğretmenlik bölümleri hariç)
Örgün eğitim veren ön lisans programlarının 1. veya 2. sınıf öğrencileri	Yurt dışındaki üniversitelerde, not ortalaması 4 üzerinden en az 2 (diğer sistemlerde dengi) olan yüksek lisans/doktora eğitimine devam eden Türk Vatandaşı veya Mavi Kart sahibi öğrenciler.

Şekil 1. Ulusal Staj Seferberliği Programı Başvuru Şartları (CBİKO, 2020)

Şekil 1’de verilen başvuru şartlarındaki istisnayı ön lisans birinci sınıf öğrencileri oluşturmaktadır. Henüz genel not ortalamaları netleşmemiş olduğu için, not ortalaması şartı aranmamaktadır. Bu programa başvuru e-

devlet entegrasyonu olan “Kariyer Kapısı” web sayfası üzerinden gerçekleştirilmektedir. Başvuru için internet erişimi olan bir bilgisayar aracılığı ile evrakların yüklenmesi gerekmektedir. Ulusal staj programına yapılacak başvuruda izlenmesi gereken aşamalar Şekil 2’de verilmiştir.



Şekil 2. Ulusal staj programına başvuru yapma aşamaları (CBİKO, 2020)

Şekil 2’de ifade edilen basamakların sorunsuz ilerlemesi için tarafların kimler olduğunun ve bu taraflara ait rollerin bilinmesi gerekmektedir.

Ulusal staj programında yer alan taraflar öğrenci, Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezleri, teklif gönderen kurumlar ve öğrencinin akademik birimi bulunmaktadır. Aşağıda taraflara ilişkin roller alt başlıklar halinde açıklanmıştır.

Ulusal Staj Programında Öğrencinin (Adayın) Rolü ve Dikkat Edilecek Hususlar

E-devlet bilgilerinin sistemden çekilmesinin ve öğrenci tarafından onayının ardından, Aday Başvuru Formu'nda yer alan yeterliklerin beyan edilmesi aşaması tamamlanmalıdır. Başvuru esnasında dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan birisi de beyan edilen bilgilerin doğru ekrana yüklenip yüklenmediğidir. Örneğin bir alınan eğitim sertifikasının sportif faaliyetler kısmına yüklenmiş olması, o sertifikadan puan alınmasını imkânsız kılar. Programda öğrenci beyanı esas olduğu için tüm sorumluluk başvuran adaya (öğrenciye) aittir. Aday kaydını onaylanmadan önce sahip olduğu yeterlikleri eksiksiz veya hatasız bir şekilde doğru ekrana kaydettiğinden emin olmalıdır. Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra düzenleme, ekleme veya silme yapmak mümkün değildir. Hangi yeterliğin kaç puana tekabül ettiği kariyer kapısı üzerinde yer alan dokümanlardan (Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi) takip edilebilir. Bu nedenle sistem üzerinde yer alan sıkça sorulan sorular gibi belgelerin önce okunup incelenip koşulların anlaşıldıktan sonra başvuru yapılması gerekmektedir. Adaylar staj yapmayı öncelikli olarak tercih ettikleri il/ilçeyi belirtebilirler, bu kısmı boş da bırakabilirler. Adayın il/ilçe tercihi yapmadığı illerden de tekliflerin kendilerine ulaşması mümkündür.

Adaylara iletilen staj tekliflerinin onaylanması/reddi kararı başvuru yapan adaya aittir. Kurumun belirttiği süre içinde aday tarafından yanıtlanması gerekmektedir, teklif belirlenen sürede yanıtlanmazsa teklif sistem tarafından otomatik olarak reddedilmiş sayılır. Bu nedenle adaylar teklif bekledikleri süre içerisinde sıklıkla sisteme girip teklif olup olmadığını kontrol etmelidir. Adaylar kurumlara sistem üzerinden talep gönderemezler.

Tam gün süreli olan staj, mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Staj süresince %10'undan fazla devamsızlık hakkı bulunmaz ve devamsızlık yaptığı günler ücretinden kesilir. Mazeretsizce üst üste 3 gün staja devam edilmediğinde staj sona erdirilir. Aday, stajın başarıyla tamamlanmasının ardından staj sürecini ve staj yapılan kurum/kuruluşu kariyer kapısı sistemi üzerinden değerlemelidir.

Ulusal Staj Programında Kariyer Merkezlerinin Rolü

Kariyer Merkezi tüm sürecin koordinasyonunu sağlar. Bunun yanı sıra adayların başvuru sürecinden sonra sistemde yer alan adayların ibraz ettikleri belgelerin kontrolünü gerçekleştirir. Adayların başvuru aşaması tamamlandıktan sonra Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezleri'ndeki Ulusal Staj Programı belge kontrolü hususunda görevli olan kişi/kişiler adayların beyan ettikleri belgelerin uygunluğunu T.C. CBİKO'nun belirlemiş olduğu kriterlere göre onaylar ya da reddeder. Bu süreç sonunda her bir adayın yeterli puanları hesaplanır ve adayın profiline eklenir.

Ulusal Staj Programında Teklif Gönderen Kurumların Rolü

Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin yürüttüğü belge kontrol sürecinin tamamlanmasının ardından sistemde yer alan kurum ve kuruluşlar ihtiyaç duydukları iş gücüne sahip nitelikteki adaylara teklifler göndermeye başlarlar. Bu süreçte bazı kurum/kuruluşlar gerekli gördüğü durumda çevrim içi mülakat da yapabilirler. Staj süresi (istisnai durumlar haricinde) en az 20 iş günü olmalıdır. Staj tarih aralığı teklifi ileten kurum/kuruluş tarafından belirlenir ve teklifin iletiliği ekrandan görülebilir. Tarih değişikliği talep etmek isteyen adaylar teklif gönderen kurum ile (sistemde görünen staj sorumlusu) iletişime geçmelidir. Staj tarih değişikliği aday teklifi kabul etmeden gerçekleştirilemez.

Kurum/kuruluşlar adayların isim ve iletişim bilgilerine ancak aday staj teklifini onayladıktan sonra görebilirler. Öncesinde yapılan tüm tekliflerde adayın yeterliklerine göre karar verilir. Stajın içeriği, stajyerin öğrenim gördüğü bölüm de dikkate alınarak stajın gerçekleştiği kurum tarafından belirlenir. Bu nedenle stajın içeriğine yönelik soruların staj yapılan kurumlar ile sistemde yer alan iletişim bilgilerini kullanarak adayın kurumla iletişime geçmesi gerekmektedir. Staj ücreti ödemelerini gerçekleştirmek kurum/kuruluşların yükümlülüğündedir. Adayın stajını tamamlamasının ardından kurum/kuruluşlar staj değerlendirme formunu (çalışma, tutum ve davranışlar vb.) doldururlar.

Kurum/kuruluşlar ile iletişime geçerken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, kurumların adaylar teklifi kabul etmeden adayların isim bilgilerine erişememeleridir. Bu nedenle aday sadece kendi adını söyleyerek kurum/kuruluştaki staj yetkilisi ile görüşmekten kaçınmalıdır.

Ulusal Staj Programında Öğrencisi Olunan Akademik Birimlerin Rolü

Ulusal staj programında öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini yapmak ve süreçlerin takibine yönelik tüm sorumluluk öğrencisi olunan akademik birime (Fakülte, Meslek Yüksek Okulu gibi) aittir. Aday SGK ile ilgili hususlarda öğrencisi olduğu akademik birimler ile iletişime geçmelidir. Bununla birlikte zorunlu staj durumlarında adaylardan talep ettikleri bazı belgeler bulunabilir. Bu belgeler için de aday akademik birim ile iletişimde kalmalıdır.

Staj Teklifi, Staj Süreci ve Sonrası

Kariyer kapısı üzerinden gelen tekliflerde birden fazla kurum/kuruluştan staj teklifi adaylara ulaşabilir. Ancak unutulmamalıdır ki bir aday bir yıl içerisinde sadece tek bir staj gerçekleştirebilir.

Adaylar staj tekliflerini onaylamadan önce mutlaka fakültelerindeki sigorta girişi yapmakla görevlendirilmiş kişi/kişiler ile özellikle teklif edilen tarih aralığı hususunda görüşmelidir. Bazı akademik birimlerin staj yönetmeliğinde ders sürecinde staj yapılmaz ibaresi bulunabileceği için bahsedilen kişi ve kişilerden tarih hususunda görüş alınmalıdır. Bununla birlikte akademik birim tarafından istenen bir evrakın olup olmadığına ilişkin aday akademik birimi ile iletişim kurulmalıdır. Bazı durumlarda kurumlar da belge, evrak veya üst yazı ile taraflarına iletilmesini talep ettiği bazı belgeler bulunabilir. Bu süreçteki tüm iletişim sorumluluğu adaya aittir ve belgenin istendiği birimler (staj yapılacak birim ve akademik birim) ile iletişim kurulmalıdır.

Ulusal staj seferberliği kapsamında yapılan stajlarda sigorta ödemelerini öğrenci olarak bağlı bulundukları üniversite akademik birimleri sorumlu iken, ücret ödemelerinden ise stajı gerçekleştirdikleri kurum sorumludur. Adayın gönderilen staj teklifini kariyer kapısı sistemi üzerinden kabul etmesinin ardından kurum/kuruluşlar adayın SGK işlemlerinin başlayabilmesi için ulusal staj programı kapsamında kabul edildiğine dair kaşeli imzalı belge vermekle yükümlüdür. Bu evrağın akademik birime ulaşmasının ardından sigorta işlemleri başlar. Sigorta işleminin başlaması ile staj süreci başlamış olur.

Aday staj süresince sadece kamu görevlilerinin hizmetine sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı'na erişim sağlayıp çevrimiçi sertifikalı eğitimlere katılıp, sertifika edinebilir. Kredi Yurtlar Kurumu'nda konaklayabilir

(ücreti aday ödemelidir). Staj yapılan kurum/kuruluşun kendi imkanlarından faydalanabilir.

Süreç başarıyla tamamlandığında adaya kariyer kapısı üzerinden staj belgesi verilir. Adayın staj belgesine ulaşması için stajı tamamlaması, kurum/kuruluşun adayı değerlendirme ve stajyerin kurum/kuruluşu değerlendirme sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

YARI ZAMANLI VE KISMI ZAMANLI ÇALIŞMA

Üniversite öğrencileri kısmi ve yarı zamanlı çalışması ile ilk iş deneyimi elde etme fırsatı yakalar. Bu fırsatın çeşitli avantajları ve bazı potansiyel zorlukları bulunur (Şekil 3). Alt başlıklarda bu avantajlar ve zorluklardan bahsedilmiştir.

i.Avantajlar	•Zorluklar
 •Finansal Bağımsızlık  •Mesleki Deneyim  •Zaman Yönetimi Becerileri  •İşyerinde Ağ Kurma	 •Zaman Yetersizliği  •Yorgunluk  •Konsantrasyon Zorluğu  •Sosyal Yaşam ve Aktivitelerde Sınırlama

Şekil 3. Yarı zamanlı ve Kısmi Zamanlı Çalışmanın Avantajları ve Zorlukları

Avantajlar

- ✓ Finansal Bağımsızlık: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışmak, öğrencilere kendi harcamalarını karşılama ve finansal bağımsızlık kazanma fırsatı sunar. Bu, eğitim giderleri, yaşam masrafları veya kişisel harcamalar için ek gelir sağlamalarına yardımcı olabilir.
- ✓ Mesleki Deneyim: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışma, öğrencilere meslekleriyle ilgili ilk deneyimlerini kazanma fırsatı tanır. Bu, mezuniyet sonrası iş arama sürecinde avantaj sağlayabilir.
- ✓ Zaman Yönetimi Becerileri: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışma, öğrencilere iş, dersler ve sosyal yaşam arasında denge kurma konusunda pratik kazandırır. Bu da zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesine katkı sağlar.

- ✓ İşyerinde Ağ Kurma: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışmak, öğrencilere profesyonel bağlantılar kurma ve işyerinde ağ oluşturma fırsatı sunar. Bu, gelecekteki kariyerleri için önemli olabilir.

Zorluklar

- ✓ Zaman Yetersizliği: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışma, öğrencilere ek sorumluluklar getirebilir ve zamanlarını daha fazla bölmeye neden olabilir. Bu durum, derslere veya diğer önemli akademik faaliyetlere odaklanmada zorluk yaratabilir.
- ✓ Yorgunluk: Hem derslere devam etmek hem de çalışmak, öğrencilerin yorgun hissetmelerine ve bu durumun akademik performanslarını etkilemesine neden olabilir.
- ✓ Konsantrasyon Zorluğu: Hem çalışmak hem de öğrenmek, öğrencilerin konsantrasyonlarını etkileyebilir. Bu durum, öğrencilerin dikkatlerini bölerek derinlemesine öğrenmelerini engelleyebilir.
- ✓ Sosyal Yaşam ve Aktivitelerde Sınırlama: Kısmi ya da yarı zamanlı çalışma, öğrencilerin sosyal yaşam ve ekstra aktivitelerle ilgilenmelerini zorlaştırabilir. Bu durum, öğrencilerin genel yaşam deneyimlerinden mahrum kalmalarına neden olabilir.

Kısmi ya da yarı zamanlı çalışmanın avantajları ve zorlukları, öğrencilerin hedeflerine, ders yüklerine ve bireysel tercihlerine bağlı olarak değişebilir. Öğrencilerin bu dengeyi kurarken kendi sınırlarını ve önceliklerini dikkate almaları önemlidir.

İŞ ARAMA BECERİLERİ

Kendini Tanıma: Hedef Belirleme ve Güçlü Yönleri Tanıma

İş arama sürecine başlamadan önce, bireyin hangi işlerde başarılı olabileceğini ve hangi işlerin kendisine uygun olduğunu değerlendirmesi önemlidir. Bu aşamada kullanılabilecek bazı araçlar arasında SWOT analizi, kariyer testleri ve mentorluk gibi yöntemler yer alır (Hill ve Westbrook, 1997). Kişi değerlendirme sürecinde kariyer hedeflerini belirlemeli, kişisel becerilerini ve güçlü yönlerini değerlendirmeli, değerlerinin ve motivasyonlarının farkında olmalıdır (Super, 1980; Crites ve Savickas, 1995; Crites, 1978).

- ✓ Kariyer Hedeflerini Belirleme: Hangi alanda çalışmak istendiğinin, bu alanda hangi rollerin hedeflendiğinin belirlenmesi,

- ✓ Kişisel Beceriler ve Güçlü Yönleri Değerlendirme: Sahip olunan teknik beceriler, sosyal beceriler ve kişisel özelliklerin değerlendirilmesi,
- ✓ Değer ve motivasyonların farkında olma: İşten beklentinin neler olduğunun (kariyer gelişimi, maaş, iş-yaşam dengesi gibi) belirlenmesi gerekir.

İş Piyasasını Araştırma: Sektör ve Pozisyonları İnceleme

İş piyasası araştırması yapma, hangi sektörlerin büyüme gösterdiğini ve hangi pozisyonların öne çıktığını anlamak için önemlidir. Araştırma sürecinde sektör trendleri izlenmeli, başvuru yapılması düşünülen pozisyonun analizi yapılmalı ve mutlaka başvuru yapılacak şirketin araştırılması gerekir.

- ✓ Sektör Trendlerini İzleme: Çalışılmak istenen sektörlerin iş gücü talebini ve hangi becerilerin ön planda olduğunu öğrenmek.
- ✓ Pozisyon Analizi: İlgili pozisyonların iş tanımlarının ve beklentilerinin öğrenilmesi gerekir. Bu bilgiler başvuru sürecinde adayın ön plana çıkaracaktır.
- ✓ Şirket Araştırması: Çalışılmak istenen şirketlerin belirlenmesi, kültürleri, çalışanlarına sundukları imkanlar, vizyonları ve misyonları hakkında bilgi sahibi olmak.

İş Araçlarını Etkili Kullanma: Çevrimiçi ve Ağ Tabanlı Kaynaklardan Faydalanma

İş arama sürecinde hem çevrimiçi araçlar hem de kişisel bağlantılar oldukça değerlidir. İş arama sürecinde kullanılabilecek bazı kaynaklar dijital iş ilanları siteleri, networking, kariyer etkinlikleri ve seminerler olabilmektedir (Weber ve Mahringer, 2008; Borjas, 2010).

- ✓ Dijital İş İlanları Siteleri: Yetenek Kapısı, Kariyer Kapısı, İŞKUR, LinkedIn, Kariyer.net, Indeed gibi platformları etkin kullanarak adayın kendine uygun ilanları takip etmesi gerekir. Bu mecralardaki başvurular takip edildiğinde ikamet edilen şehirlerden daha uzak şehirlerde ya da farklı ülkelerde ilan edilen iş başvurularına adayın daha hızlı erişmesini sağlar.
- ✓ Networking: Sektörde çalışan kişilerle tanışmak, tavsiye mektupları almak veya mentorluk aramak için adayın ağını genişletmesi

önemlidir. Doğrudan işverene yapılan başvurular için de bu ağlar önemlidir.

- ✓ Kariyer Etkinlikleri ve Seminerler: Gerek üniversitelerin Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin düzenlediği Kariyer Fuarlarına, gerekse farklı kurum ve kuruluşların Kariyer Fuarlarına katılarak hem sektör daha iyi tanınabilir hem de iş fırsatlarına daha hızlı erişim sağlanabilir.

Özgeçmiş ve Kapak Mektubu Hazırlama

Başvuru sürecinde işverenlere adayın kendisini tanıttırmasının en iyi yolu, profesyonel bir özgeçmiş ve kapak mektubudur. Özgeçmiş ve kapak mektubuna ilişkin ayrıntılı bilgi kitapta 6. Bölümde yer alan “Özgeçmiş Oluşturma” bölümünde yer almaktadır.

Mülakata Hazırlık

İş görüşmeleri (mülakatlar), adayın kendini tanıtabileceği en önemli aşamadır. Bu süreçte hazırlıklı olmak başarılı sonuçlar alma ihtimalini artırır. Mülakatlara yönelik ilişkin ayrıntılı bilgi kitapta 7. Bölümde yer alan “Mülakat Teknikleri” bölümünde yer almaktadır.

Başvuru Takibi ve Geri Bildirim Alma

Başvuru yaptıktan sonra şirketlerle iletişimde kalmak, sürecin durumunu öğrenmek ve geri bildirim almak önemlidir. Görüşmeden bir hafta sonra nazik bir şekilde başvurunun durumunu sormak başvurunun takip edildiğine dair olumlu bir izlenim yaratır. Başvuru eğer olumsuz sonuçlanmışsa, nedeninin öğrenilmesi için geri bildirim talep edilebilir. Bu geri bildirim adayın sonraki başvuruları ve gelişim alanlarının belirlenmesi için değerli olacaktır.

İş bulduktan Sonra: Yeni İşe Uyum Süreci

İş arama sürecinin başarılı sonuçlanmasıyla birlikte, yeni işte de etkili bir başlangıç yapmak önemlidir. İşe uyum sağlama sürecinde ortamı tanımak ve uyum sağlamak bir süreç alır. Bu süreç iş arkadaşları ve şirket kültürü hakkında bilgi edinmeyi, işe olan bağlılığınızı artırmayı sağlar. İşe uyum sağlama sürecinin ötesinde bir iş edinildiğinde çalışanın işin gerektirdiği beceriler açısından kendisini daha da geliştirmesi için çeşitli eğitimlere veya sertifika programlarına katılması kişisel gelişime devam etmesi açısından önemlidir.

KAYNAKÇA

- Audretsch, D. (2014). From the entrepreneurial university to the university for the entrepreneurial society. *J Technol Transf*, 39, 313–321. <https://doi.org/10.1007/s10961-012-9288-1>
- Baert, B. S., Neyt, B., Siedler, T., Tobback, I. ve Verhaest, D. (2021). Student internships and employment opportunities after graduation: A field experiment. *Economics of Education Review*, 83. <https://doi.org/10.1016/j.econedurev.2021.102141>
- Borjas, G. J. (2010). *Labor economics* (5th. Ed.). Singapore: Mc-Graw-Hill International Edition.
- Coco, M. (2000). Internships: A try before you buy arrangement. *S.A.M.Advanced Management Journal*, 65(2), 41-43.
- Crites, J. O. (1978). *Theory and research handbook for the Career Maturity Inventory* (2nd ed.). USA: Monterey, CA: CTB.
- Crites, J. O. ve Savickas, M. L. (1995). *Career Maturity Inventory: Source book*. USA: Clayton, NY: Careerware.
- Gault, J., Redington, J. ve Schlager, T. (2000). Undergraduate Business Internships and Career Success: Are They Related? *Journal of Marketing Education*, 22(1), 45-53. <https://doi.org/10.1177/0273475300221006>
- Hill, T. ve Westbrook, R. (1997). SWOT analysis: It's time for a product recall. *Long Range Planning*, 30(1), s. 46-52. [https://doi.org/10.1016/S0024-6301\(96\)00095-7](https://doi.org/10.1016/S0024-6301(96)00095-7)
- Knouse, S. B. ve Fontenot, G. (2011). Benefits of the business college internship: A research review. *Journal of Employment Counseling*, 45(2), 61-66. <https://doi.org/10.1002/j.2161-1920.2008.tb00045.x>
- Ocampo, A. C., Reyes, M. L., Chen, Y., Restubog, S. L., Chih, Y., Chua-Garcia, L. ve Guan, P. (2020). The role of internship participation and conscientiousness in developing career adaptability: A five-wave growth mixture model analysis. *Journal of Vocational Behavior*, 103426. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2020.103426>
- OECD. (2019a). *OECD Employment Outlook 2019: The Future of Work*. OECD Publishing..
- OECD. (2019b). *OECD Recommendation on Public Service Leadership and Capability*. OECD Publishing.
- OECD. (2020a). *Enhancing Equal Access to Opportunities for all in G20 Countries*. OECD Publishing.
- OECD. (2020b). *Governance for Youth, Trust and Intergenerational Justice Fit For All Generations?* OECD Publishing.
- OECD. (2021). *What have countries done to support young people in the COVID-19 crisis?* OECD Publishing.
- OECD. (2023). *OECD Economic Surveys: Türkiye*. OECD Publishing.
- Roberts, B. W. ve Che. (2005). The structure of conscientiousness: an empirical investigation based on seven major personality questionnaires. *Personnel Psychology*, 58(1), 103-139. <https://doi.org/10.1111/j.1744-6570.2005.00301.x>
- Savickas, M. L. (2013). Career construction theory and practice. R. W. Lent ve S. D. Brown *Career development and counseling: Putting theory and research to work* içinde (s. 147-183). John Wiley & Sons.
- Super, D. E. (1980). A life-span, life-space approach to career development. *Journal of Vocational Behavior*, 16(3), 282-298. [https://doi.org/10.1016/0001-8791\(80\)90056-1](https://doi.org/10.1016/0001-8791(80)90056-1)
- Şensoy, A. (2023). Career expectations of career application and research center student. *TOGU Career Research Journal*, 4(2), 25-36.
- T.C. CBİKO. (2020). Kariyer Kapısı. Kariyer Kapısı: [https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/adresinden alındı](https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/adresinden%20alindi)

- Weber, A. ve Mahringer, H. (2008). Choise and success of job search methods. *Emprical Economics*, 35(1), 153-178.
- Yiu, M. ve Law, R. (2012). A review of hospitality internship: different perspectives of students, employers, and educators. *Journal of Teaching in Travel & Tourism*, 12(4), 377-402. <https://doi.org/10.1080/15313220.2012.729459>
- YÖK. (2019). YÖK'te "Geleceğin Meslekleri, Mesleklerin Geleceği" Çalıştayı Gerçekleştirildi: <https://www.yok.gov.tr/Sayfalar/Haberler/2019/gelecegin-meslekleri-mesleklerin-gelecegi-kongresi.aspx> (E.T.: 5.11.2024).

TEKNOLOJİ OKURYAZARLIĞI

Tuğba Kocadağ Ünver**

ÖZET

Dijital dönüşümün hız kazandığı günümüz iş dünyasında, kariyer planlaması yalnızca mesleki bilgi ve becerilerle sınırlı kalmamaktadır. Bireylerin dijital teknolojileri bilinçli, güvenli ve etik biçimde kullanabilme kapasitesi, artık belirleyici bir yeterlik haline gelmiştir. Bu bölüm, kariyer gelişimi bağlamında önem kazanan teknoloji okuryazarlığını bütüncül bir yaklaşımla ele almakta ve öğrencileri dijital çağın gerektirdiği temel yeterlik hakkında bilgilendirmeyi amaçlamaktadır. Bölümde ilk olarak, dijital okuryazarlığın ve dijital vatandaşlığın teknik, bilişsel ve sosyal-duygusal boyutları açıklanarak; teknolojinin etik kullanımı kapsamında dijital güvenlik ve gizlilik, doğru bilgiye erişim, telif hakkı ve fikri mülkiyet ve erişim konuları detaylandırılmıştır. Bireylerin dijital bilgiyi eleştirel değerlendirme becerilerini geliştirmelerine yönelik öneriler sunulmuştur. Ardından, sosyal medya ve dijital kimlik konusuna değinilerek kişisel marka oluşumu ile dijitalleşen çalışma yaşamında vazgeçilmez hale gelen etkili sunum teknikleri ve kurumsal e-posta yazımı süreçlerine yönelik kapsamlı açıklamalar yapılmıştır.

HAZIRLIK SORULARI

1. Günlük yaşamınızda sık kullandığınız dijital araçlar (sosyal medya, e-posta, çevrim içi araştırma, sunum programları vb.) hangi durumlarda işinizi kolaylaştırıyor? Örnek verin.
2. Sosyal medyada paylaştığınız bir içerik, gelecekteki bir iş veya staj başvurunuzu nasıl etkileyebilir? Nelere dikkat etmeniz gerekir?
3. İnternette karşılaştığınız yanlış veya yanıltıcı bir bilgi hakkında ne yapıyorsunuz? Bu durumu fark etmek ve doğrulamak için hangi yolları kullanabilirsiniz?

** Dr.Öğr.Üyesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Tokat, tugba.kocadag@gop.edu.tr, ORCID: orcid.org/0000-0001-5482-5962

4. Daha önce hazırladığınız bir sunum veya e-posta yazarken hangi dijital araçlar işinize yaradı, hangi konularda zorlandınız?

GİRİŞ

Dijital teknolojilerin olağanüstü bir hızla geliştiği 21. yüzyılda, iletişim kurma biçimlerinden ekonomik yapılara, eğitim süreçlerinden toplumsal ilişkilere kadar pek çok alan köklü bir dönüşüm geçirmektedir. Endüstri 4.0, yapay zeka, büyük veri, bulut bilişim ve mobil iletişim teknolojilerinin etkileşimi, yalnızca bilgiye erişim yöntemlerini değil, bilginin üretim, paylaşım ve doğrulama süreçlerini de yeniden şekillendirmiştir (Redecker, 2017; van Laar vd., 2017). Bu dönüşüm, bireylerin dijital ortamlarda karşılaştıkları fırsat ve riskleri doğru yorumlayabilmelerini, teknolojiyi etik ve sorumlu bir çerçevede kullanabilmelerini ve dijital kimliklerini stratejik şekilde yönetebilmelerini gerekli hale getirmiştir. Dolayısıyla dijital çağ, yalnızca teknik becerilerle değil; eleştirel düşünme, etik farkındalık, bilgi doğrulama ve profesyonel dijital davranışlarla bütünleşmiş bir “dijital yeterlik seti”ni zorunlu kılmaktadır. Bu bağlamda teknoloji okuryazarlığı, modern bireyin hem akademik hem de profesyonel yaşamda başarılı olabilmesi için temel bir gereklilik olarak karşımıza çıkmaktadır.

DİJİTAL OKURYAZARLIK VE DİJİTAL VATANDAŞLIK

Dijital çağ, iş ve eğitim dünyasının temel yapı taşlarını yeniden şekillendirmektedir. Dijital teknolojiler, iletişimden üretime, verinin toplanmasından paylaşımına kadar hayatımızın her alanına nüfuz etmiş durumdadır. Bu süreç, bireylerden yalnızca teknolojik araçları kullanabiliyor olmalarını değil, aynı zamanda bu araçları bilinçli, etik ve güvenli biçimde kullanabilme yeterliklerini gerekli kılmaktadır. Bir başka ifadeyle dijital çağın gereklilikleri arasında dijital okuryazarlık becerisi bulunmaktadır (Green, 2020).

Dijital okuryazarlık, bireylerin dijital teknolojileri kullanarak ihtiyaç duyduğu bilgiye nereden erişebileceğini bilmesi, bilgi yığını içerisinde filtremeler yaparak bilgiye kısa sürede erişebilmesi, eriştiği bilgiyi teknolojik araçları kullanarak yapılandırmasını ve eriştiği bilginin doğruluğunu değerlendirerek karar almasını içeren çok yönlü bir beceridir. Bu bağlamda dijital okuryazarlık yalnızca araç kullanma becerisi değil; problem çözme, dijital içerik üretimi, sorumlu çevrim içi davranış, iletişim ve güvenli dijital kullanım gibi çok boyutlu yetkinlikleri içerir. Dijital

okuryazarlık, bireylerin bilgiye erişim, değerlendirme ve üretim süreçlerini etkin şekilde yönetmelerine yardımcı olurken; siber güvenlik, veri gizliliği, akademik etik ve yapay zeka araçlarının etik kullanımı gibi alanlarda bilinçli kararlar almasını da mümkün kılmaktadır (Acar, 2021; Kuzu, 2016). Ayrıca dijital okuryazarlık becerisi bireyin bilgiye erişme, bilgiyi doğrulama ve üretme süreçlerinde etkin olmasını sağlamanın yanında profesyonel dünyada CV hazırlama, çevrim içi portfolyo oluşturma, sosyal medya yönetimi ve iş ağı geliştirme (networking) gibi becerilerde de avantaj sağlamaktadır (Green, 2020).

Dijital okuryazarlık becerisi yüksek bireyler, yalnızca teknolojiyi kullanmakla kalmaz; aynı zamanda bilgi kirliliğini fark edebilir, dezenformasyon karşısında eleştirel düşünebilir ve algoritmik manipülasyonlara karşı bilinçli kararlar alabilir (Lewandowsky, Ecker ve Cook, 2017; Martin, 2018; van Laar vd., 2017; Vosoughi, Roy ve Aral, 2018). Etkili sunum teknikleri, dijital kimlik yönetimi, sosyal medya okuryazarlığı ve profesyonel e-posta yazımı gibi beceriler, bireylerin dijital dünyada kendilerini doğru, etkili ve sorumlu biçimde ifade etmelerine katkı sunar. Aynı zamanda bilgi doğrulama süreçleri, çevrim içi dezenformasyon ve algoritmik manipülasyon gibi güncel risklerin farkında olmayı ve dijital bilgiyi eleştirel değerlendirebilmeyi gerektirir (Lewandowsky, Ecker ve Cook, 2017; Martin, 2018; van Laar vd., 2017; Vosoughi, Roy ve Aral, 2018). Bu yönüyle dijital okuryazarlık, kişisel gelişim ve profesyonel başarı için temel bir yeterlilik olarak öne çıkmaktadır. Çünkü endüstri 4.0 uygulamaları, uzaktan çalışma modelleri ve dijital proje yönetimi araçları gibi güncel yaklaşımlar, çalışanlardan sadece teknik beceriler değil; aynı zamanda dijital okuryazarlık, çevrim içi iletişim ve veri güvenliği konusunda da yeterlilik beklemektedir (Schwab, 2017). Bu bağlamda, bireylerin dijital çağın gerektirdiği temel teknoloji okuryazarlığı yeterlikleriyle donatılması; hem akademik hem de profesyonel yaşamda başarılı olmalarını destekleyen kritik bir gereklilik haline gelmiştir. Bu nedenle, kariyer planlaması sürecinde dijital becerilerin kritik bir rol üstlendiği söylenebilir.



Dijital becerilerinizi test etmek için QR kodu okutun!

Dijital okuryazarlıkla yakından ilgili olan bir başka kavram da dijital vatandaşlıktır. Dijital vatandaşlık, bireylerin çevrim içi topluluklarda sorumlu ve bilinçli şekilde yer almasını ifade etmektedir. Dijital hakları bilmek, güvenli ve saygılı çevrim içi iletişim kurmak, mahremiyeti korumak ve toplumsal fayda gözetmek dijital vatandaşlığın temel sorumlulukları arasındadır (Ribble, 2015). Dijital vatandaşlık kavramı, uluslararası literatürde en kapsamlı biçimde Ribble (2015) tarafından tanımlanan ve Tablo 1’de verilen 9 temel boyut üzerinden ele alınmaktadır. Bu boyutlar; dijital erişim, dijital ticaret, dijital iletişim, dijital okuryazarlık, dijital etik, dijital hukuk, dijital hak ve sorumluluklar, dijital sağlık/iyilik hali ve dijital güvenlik olmak üzere geniş bir çerçevede yapılandırılmıştır. Çevrim içi davranış kuralları, sosyal medyadan forumlara, e-posta yazışmalarından çevrim içi toplantılara kadar tüm dijital etkileşimlerde geçerlidir. Bu kurallar, saygılı iletişim, mahremiyetin korunması, doğru bilgi paylaşımı, nefret söylemi ve siber zorbalıktan kaçınma, güvenli parola ve hesap yönetimi, telif haklarına saygı ve bilgi güvenliği bilinci gibi alanları da kapsamaktadır (Ribble, 2015).

Tablo 1. Dijital Vatandaşlık Boyutları (Ribble, 2015)

No	Dijital Vatandaşlık Boyutu	Açıklama
1	Dijital Erişim (Digital Access)	Tüm bireylerin güvenli ve eşit biçimde teknolojiye erişmesi.
2	Dijital Ticaret (Digital Commerce)	Çevrim içi alışverişte güvenli, etik ve bilinçli kullanıcı davranışları.
3	Dijital İletişim (Digital Communication)	E-posta, mesajlaşma ve sosyal medya gibi mecralarda etkili ve etik iletişim.
4	Dijital Okuryazarlık (Digital Literacy)	Bilgiyi arama, doğrulama, değerlendirme ve bilinçli teknoloji kullanımı.
5	Dijital Etik (Digital Etiquette)	Çevrim içi ortamda uygun davranış kuralları ve saygılı iletişim.
6	Dijital Kanun (Digital Law)	Telif hakkı, veri koruma ve yasal sorumluluklara uyum.
7	Dijital Haklar ve Sorumluluklar	Mahremiyet, ifade özgürlüğü ve kullanıcı güvenliği.
8	Dijital Sağlık ve Refah	Fiziksel ve psikolojik iyi oluş (siber zorbalık, ekran süresi vb.).
9	Dijital Güvenlik (Digital Security)	Kişisel verilerin, cihazların ve dijital kimliğin korunması.

Tablo 1’de görüldüğü üzere özellikle dijital okuryazarlık, bireylerin dijital ortamlarda bilgiye erişim, doğrulama ve üretme süreçlerini etkili biçimde yönetmelerini sağlar. Bu süreçte, bireylerin güvenilir kaynakları

seçmeleri, veriyi eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirmeleri, dezenformasyon ve bilgi kirliliğini ayırt edebilmeleri önemlidir (Green, 2020). Bilgiyi doğru değerlendirme, yalnızca akademik başarıyı değil; aynı zamanda iş yaşamında doğru karar almayı ve profesyonel itibarın korunmasını da desteklediği unutulmamalıdır.

TEKNOLOJİNİN ETİK KULLANIMI

Teknoloji ve etik ilişkisi bilgisayar teknolojilerinin kullanım süreciyle birlikte tartışılan bir konudur. Başlangıçta ikinci dünya savaşı sırasında geliştirilen savunma teknolojilerinin neden olabileceği hatalar sonucunda karşılaşılabilecek olumsuzluklar ve verebileceği zararlar göz önünde bulundurularak bilgisayar programcılarının sorumluluğu olarak görülmüştür. Ancak sonraki yıllarda gelişen teknolojiye erişiminin kolaylaşması ve hayatın her alanında kullanım yoğunluğu dikkate alındığında bu teknolojileri kullanan herkesin sorumluluğunda olan bir kavrama dönüşmüştür.

Etik kavramı ahlak felsefesi olarak tanımlanmaktadır. Dolayısıyla dijital etik, teknolojinin kullanımında doğru ve yanlış davranışları belirleyen, bireylerin sorumluluklarını ve haklarını dikkate alan bir disiplindir. Dijital etik, kullanıcıların dijital dünyada karşılaştıkları durumlarla ilgili verdikleri kararlarda güvenli ve bilinçli tercihler yapmalarını sağlar. Bu bağlamda teknolojinin etik kullanımı, dijital vatandaşlık, veri güvenliği, gizlilik, telif hakları ve yapay zeka araçlarının bilinçli kullanımı gibi alanları kapsar. Her ne kadar teknoloji ve etik ilişkisinde karşılaşılan birçok farklı konu başlığı olsa da, Mason (1986) tarafından ortaya konulan bilişim etiğinin dört temel boyutu, etik davranışlarla ilgili bireylere yol gösterici olmaktadır. Bu boyutlar; gizlilik, doğruluk, fikri mülkiyet ve erişebilirliktir. Gizlilik boyutu kişisel verilerin başkaları tarafından erişimiyle ilgiliyken doğruluk boyutu teknoloji yardımıyla erişilen bilginin doğru ve yanlış açısından değerlendirilmesiyle ilgilidir. Fikri mülkiyet boyutu dijital teknolojilerin ve bu teknolojiler aracılığıyla erişilen bilginin telif hakkına göre kullanımıyla ilgiliyken erişebilirlik boyutu dijital teknolojilere ve bu teknolojiler aracılığıyla bilgiye hangi koşullar altında ne ölçüde erişim sağlanabileceğiyle ilgilidir. Bu çerçevede, bireylerin hem akademik hem de profesyonel bağlamda sorumlu dijital davranışlar geliştirmelerinde teknolojinin etik kullanımı kritik öneme sahiptir (Acar, 2021; Ribble, 2015).

Doğru Bilgiye Erişim

Dijital ortamda doğru-yanlış kavramı, sadece yasalar veya kurallarla sınırlı değildir. Aynı zamanda toplumsal ve etik normları da içermektedir. Güvenlik ve sorumluluk, kullanıcıların hem kendi verilerini hem de başkalarının haklarını koruma yükümlülüğünü kapsar. Örneğin, kişisel bilgilerin izinsiz paylaşılması, zararlı içeriklerin yayılması ve siber zorbalığa karşı duyarlılık göstermek etik bir sorumluluktur (Johnson ve Brown, 2022). Bu nedenle teknolojin etik kullanımında doğru bilgiye ulaşma ve erişilen bilgiyi doğrulayabilme önemli bir yetkinliktir. Bireyler, çevrim içi içeriklerdeki bilgiye yazarın güvenilirliği, kaynakların geçerliliği ve güncelliği gibi kriterleri kullanarak eleştirel yaklaşmalıdır.

Dijitalleşmenin hız kazanmasıyla birlikte yanlış bilgi, sahte haber ve manipülatif içeriklerin yayılımı da önemli ölçüde artmıştır. Özellikle sosyal medya platformları yanlış bilgi paylaşımının en yoğun yaşandığı platformlar arasındadır. Yanlış bilgilendirme (misinformation), kasıtsız olarak hatalı bilginin yayılması anlamına gelirken; kasıtlı olarak manipülatif ve zarar verici bilgi üretimi ise disinformation (dezenformasyon) olarak tanımlanmaktadır (Wardle ve Derakhshan, 2017). Örneğin, sosyal medya algoritmaları, kullanıcıların ilgi alanlarına göre içerikleri filtrelediği için bu tür yanıltıcı bilgilerin hızla yayılmasına zemin hazırlamaktadır. Bu nedenle doğru bilgiye erişim için bilgi doğrulama yaklaşımı, hem dijital okuryazarlığın hem de teknolojinin etik kullanımının temel bileşenlerinden biri haline gelmiştir. Teknoloji yardımıyla erişilen bilginin değerlendirilmesinde kaynağın incelenmesi, kanıtların değerlendirilmesi, çapraz doğrulama ve içsel tutarlılık kontrolü adımlarını kapsayan bir bilgi doğrulama yaklaşımının işletilmesi gereklidir. Kaynağı sorgulama, kanıt toplama, çapraz kontrol yapma ve içsel değerlendirme adımlarını içeren bu yaklaşım, hem yanlış bilgiyle mücadele becerisini hem de dijital vatandaşlık farkındalığını güçlendirmektedir.

Bilgiyi doğrulama sürecinde ilk olarak bilginin kaynağı sorgulanmalı; kaynağın akademik, kurumsal veya resmi bir otorite olup olmadığı incelenmelidir. Ardından bilginin geçerliliğini destekleyen kanıtlar araştırılmalı; uzman görüşleri, bilimsel veriler veya güvenilir kurum raporlarının bulunup bulunmadığı değerlendirilmelidir. Aynı bilgiye birden fazla bağımsız kaynaktan ulaşılabilir olması da doğruluk açısından kritik bir göstergedir. Son olarak, birey bilginin tutarlılığını içsel

değerlendirme yoluyla analiz etmeli; kullanılan kavramların, verilerin veya çıkarımların mantıklı ve gerçekçi olup olmadığına dair zihinsel bir kontrol gerçekleştirmelidir. Bu çok aşamalı doğrulama yaklaşımı, bireyleri hem dezenformasyondan korur hem de dijital ortamda daha bilinçli ve eleştirel bilgi tüketicileri haline getirir. Tablo 2’de güvenilir bilgi doğrulama için yararlanılabilecek platformlara ilişkin örnekler sunulmuştur.

Tablo 2. Güvenilir Bilgi Doğrulama Platformları

Doğrulama Platformu	Türü / Alanı	Açıklama
Teyit.org	Haber/doğrulama	Türkiye’de yayılan yanlış bilgileri analiz eder, açık kaynak araştırması yapar.
FactCheck.org	Politika & kamuoyu	ABD merkezli; politik açıklamaları doğrular, veriye dayalı inceleme yapar.
Snopes.com	Genel yanlış bilgilendirme	İnternet efsaneleri, sahte haberler, manipülatif görseller ve söylentileri doğrular.
AFP Fact Check	Uluslararası haber doğrulama	Çok dilli doğrulama ağı; sosyal medya paylaşımlarını analiz eder.
Google Fact Check Tools	Araç	Haberlerin doğruluğunu tarar, birçok doğrulama kuruluşunu tarayıp sonuçları sunar.
EU vs Disinfo	Dezenformasyon analizi	Avrupa Birliği tarafından yönetilen dezenformasyon takip ve analiz platformu.
TinEye	Görsel doğrulama	Görsellerin kaynağını bulmak için tersine görsel arama aracı.
Google Reverse Image Search	Görsel doğrulama	Paylaşılan fotoğrafın orijinal kaynağını ve diğer sürümlerini bulur.
PolitiFact	Politik doğrulama	“Truth-O-Meter” ile içerikleri derecelendirir.

Veri Güvenliği ve Gizlilik

Veri güvenliği ve gizlilik, dijital etik çerçevesinin temel bileşenlerinden bir diğeridir. Veri güvenliği, bireyin çevrim içi ortamlarda paylaştığı bilgilerin üçüncü kişiler tarafından erişilmesini, değiştirilmesini veya kötüye kullanılmasını engellemeye yönelik bir dizi teknik ve davranışsal önlemleri içerir. Veri güvenliği bağlamında, GDPR (General Data Protection Regulation / Genel Veri Koruma Tüzüğü) ve KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) gibi düzenlemeler, kişisel bilgilerin korunmasını ve veri işleme süreçlerinde bireylerin haklarının gözetilmesini sağlar. Bu kanunlar, kişisel verilerin izinsiz paylaşılmasını, üçüncü taraflarca uygunsuz kullanımını ve veri ihlallerini önlemeye yöneliktir.

Ancak bireysel olarak alınacak temel önlemler, veri güvenliğini önemli ölçüde sağlayabilir.

Güçlü bir şifre oluşturmak, dijital güvenliğin en temel bileşenlerinden biridir ve kullanıcı hesaplarının yetkisiz erişime karşı korunmasında kritik bir rol oynar. Etkili bir şifre; en az 12 karakterden oluşmalı, büyük ve küçük harfleri, rakamları ve özel karakterleri içermeli, kişisel bilgilerden (doğum tarihi, isim, telefon numarası vb.) türetilmemelidir. Parolaların benzersiz olması, yani her hesapta farklı bir şifre kullanılması, olası bir veri ihlali durumunda diğer hesapların risk altına girmesini engeller (European Union Agency for Cybersecurity [ENISA], 2022). Ayrıca kullanıcıların düzenli aralıklarla şifre güncellemesi yapması ve şifre saklama amacıyla güvenilir bir parola yöneticisi (password manager) kullanması önerilir. Şifre oluştururken kolay tahmin edilebilir kelime dizilerinden (Örneğin, “123456”, “password”, “qwerty” gibi) kaçınılmalı; bunun yerine rastlantısallığı artıran ve kırılması güç kombinasyonlar tercih edilmelidir.

Veri güvenliği için alınacak bir diğer önlem ise iki faktörlü doğrulama (2FA, Two-Factor Authentication) yöntemlerinin kullanılmasıdır. 2FA, kullanıcıların yalnızca şifre ile değil; ek bir doğrulama yöntemi (örneğin cep telefonu doğrulama kodu veya biyometrik doğrulama) ile hesabına erişmesini sağlar. Bu yöntem, hesap güvenliğini artırarak siber saldırılara karşı ek koruma sunar. Böylelikle SMS, uygulama veya donanım anahtarı ile ek güvenlik sağlanmış olur. Bunların dışında; bankacılık, e-posta ve öğrenci işleri gibi riskli işlemleri yalnızca güvenilir ağlarda yaparak, tanınmayan kişilerden gelen bağlantı isteklerini ve mesajları dikkatle değerlendirerek, e-postada yer alan linkleri gönderen adresini doğrulamadan açmayarak, konum, telefon, adres, okul ve aile bilgileri gibi kişisel verileri herkese açık paylaşmayarak, uygulamaların kamera, mikrofon, rehber, konum gibi erişim izinlerini düzenli gözden geçirerek ve güncel işletim sistemi ve güvenlik güncellemelerini yaparak da veri güvenliğine ve gizliliğine katkı sağlanabilir. Bireylerin kişisel bilgilerinin görünürlüğünü sınırlandırmaları, konum paylaşımını kapatmaları, paylaşımlarını yalnızca güvenilir kişilerle sınırlandırmaları ve profil bilgilerini düzenli olarak güncellemeleri de veri güvenliği için önemli önlemlerdir (Solove, 2021). Veri güvenliğinin sadece kişisel mahremiyeti korumadığı, aynı zamanda kimlik hırsızlığı, veri madenciliği ve sosyal mühendislik saldırıları gibi risklere karşı da koruyucu bir işlev gördüğü unutulmamalıdır.

Özellikle günümüzde oldukça yaygın olan yapay zeka araçları ile görsel, metin veya video türünde içerikler kolay ve hızlı bir biçimde üretilebilmektedir. Ancak yapay zeka araçlarının, bilginin doğruluğu üzerinde önemli sorunlara yol açabileceği unutulmamalıdır. Derin sahtecilik (deep fake) gibi yalan içeriklerin üretiminde yapay zeka araçlarının yaygın olarak kullanılması göz önünde bulundurularak dijital içerikler değerlendirilmelidir. Ayrıca yapay zeka destekli içerik üretirken telif haklarına, doğruluk ve etik kurallara uygun hareket edilmelidir (Johnson ve Brown, 2022).

Telif Hakkı ve Fikri Mülkiyet

Telif hakları ve fikri mülkiyet, dijital içerik üretiminde ve paylaşımında uyulması gereken temel kuralları belirler. Teknoloji yardımıyla erişilen bilgiyi kullanırken Creative Commons lisanslarına ve doğru atıf yöntemlerine dikkat ederek intihalden kaçınmak önemlidir (Lewandowsky, Ecker ve Cook, 2017; Martin, 2018; Vosoughi, Roy ve Aral, 2018). Bu uygulamalar, akademik dürüstlüğü ve profesyonel sorumluluğu destekler.

Creative Commons lisansları, dijital içeriklerin paylaşımında ve yeniden kullanımında yasal çerçeve sağlar. Akademik yazımda intihalden kaçınmak ve doğru atıf yapmak ise, akademik etik sorumluluğun temelini oluşturur. Bireyler, yazılarında başkalarının fikirlerini, verilerini veya metinlerini kullanırken mutlaka uygun atıf yöntemlerini kullanmalıdır. Bunun yanında, intihali önlemek ve özgünlük düzeyini ölçmek amacıyla iTenticate, Turnitin, intihal.net gibi dijital yazılımlar kullanılabilir. Bu araçlar, metinlerdeki benzerlik oranlarını tespit etmektedir. Kullanıcılar, bu yazılımlarla yalnızca metin benzerliklerini görmekle kalmayıp, aynı zamanda doğru atıf ve kaynak gösterme yöntemlerini geliştirme fırsatı da bulur.



İntihal.net yazılımına erişmek için QR kodu okutun!

Bilgiye Erişim

Bilgi çağı ile birlikte bilgi kaynakları ve bilginin hacmi önemli ölçüde artmıştır. Buna bağlı olarak dijital ortamda bilgiye erişim için birçok kaynak kullanılmaktadır. Çevrim içi kütüphaneler, veritabanları EBSCO, ScienceDirect, ASOS vb.), açık ders malzemeleri, resmi platformlar (BTK Akademi, YÖK Tez Merkezi vb.), web 2.0 araçları, arama motorları, yapay zeka araçları gibi birçok kaynak üzerinden dijital ortamda veriye erişim sağlanabilmektedir. Örneğin, dijital okuryazarlık konusunda ücretsiz eğitim almak isteyen bir kişi BTK Akademi tarafından sunulan ücretsiz “Dijital Okuryazarlık” eğitimine katılarak detaylı bilgi edinebilir ve eğitim sonunda katılım belgesi alabilir. Bir başka örnek ise veritabanları üzerinden verilebilir. Türkiye’de yayımlanan akademik dergilerdeki makalelerde herhangi bir konuyu araştırmak isteyen bir kişi TRDizin veritabanını kullanabilir. Açık erişimli veritabanı olan TRDizin üzerinden binlerce makale içerisinde anahtar kelimeye göre arama yapılarak makalelere ulaşılabilir. Farklı amaçlarla kullanılabilecek veritabanı örnekleri Tablo 3’te sunulmuştur.

Tablo 3. Veritabanı Örnekleri

Veritabanı	İçerik Türü	Neden Kullanılmalı?
Google Scholar	Makaleler, tezler, kitaplar	Hızlı, kapsamlı ve ücretsiz arama imkânı sağlar.
ERIC (Education Resources Information Center)	Eğitim araştırmaları	Eğitim bilimleri ve pedagojik araştırmalar için ideal.
Scopus (Elsevier)	Hakemli dergiler, konferans bildirileri	Bibliyometrik analizler ve geniş tarama için en güçlü veri tabanlarından biridir.
Web of Science (Clarivate)	SCI/SSCI/A&HCI indeksli yayınlar	Akademik kalite ve güvenilirlik açısından yüksek seviye sağlar.
TRDizin	Türkiye’de yayımlanan akademik dergiler	Türkçe bilimsel literatüre erişim için temel kaynaktır.
PubMed	Sağlık bilimleri	Tıp, hemşirelik, biyoloji alanlarında en yetkin veritabanı.
ProQuest Dissertations & Theses	Doktora ve yüksek lisans tezleri	Literatür taraması için mükemmel bir tez kaynağı.
ACM Digital Library	Bilgisayar bilimi ve bilişim araştırmaları	Dijital okuryazarlık, yapay zekâ, algoritmalar için güçlü kaynak sağlar.
IEEE Xplore	Mühendislik, teknoloji, yapay zekâ	Dijital güvenlik, veri gizliliği ve bilişim teknolojileri için idealdir.

Bilgiye erişim için kullanılan bir başka kaynak ise arama motorlarıdır. Ancak arama motorları ile bilgiye erişim yalnızca basit anahtar kelimeler kullanarak arama yapmaktan çok daha karmaşık bir süreçtir.

Araştırmalarda, güvenilir ve hedefe yönelik sonuçlara ulaşmak için gelişmiş arama özelliklerinin kullanılması büyük önem taşımaktadır. Günümüzde dijital ortamda bilgiye erişim için en yaygın kullanılan arama motoru olan Google arama motorunda gelişmiş arama özelliği ile büyük miktarlardaki veri içerisinden ulaşılmak istenen bilgiye filtreleme yaparak kolay ve hızlı bir biçimde ulaşılabilmektedir. Bu filtreleme özelliklerini etkili biçimde kullanmak, bireylerin bilgi kirliliğinden korunmasını sağlar; aynı zamanda araştırma sürecinin hızını ve doğruluğunu önemli ölçüde artırır (Meier ve Conkling, 2020). Gelişmiş arama operatörleri ve kullanım amaçlarına ilişkin detaylı bilgiler Tablo 4’te gösterilmiştir.

Tablo 4. Yaygın Kullanılan Gelişmiş Arama Özellikleri ve Kullanım Amaçları

Operatör /Teknik	Kullanım Örneği	İşlevi	Ne Zaman Kullanılır?
“...” (tırnak işareti)	“dijital okuryazarlık”	Tam ifadeyi arar	Belirli bir kavramın dağılmadan bulunması istendiğinde
- (eksi işareti)	dijital okuryazarlık - sosyal medya	İstenmeyen kelimeyi sonuçta göstermez	Sonuçlar konu dışına kayıyorsa
site:	site:edu “digital literacy”	Belirli site veya alan adı içinde arama yapar	Akademik veya resmi kaynak ararken
filetype:	“digital citizenship” filetype:pdf	Belirli dosya türünde arama yapar	Makale, rapor veya sunum ararken
AND	“digital literacy” AND “higher education”	Her iki kavramı içeren sonuçları getirir	Konuyu daraltmak için
OR	“misinformation” OR “disinformation”	Kavramlardan herhangi birini içeren sonuçları getirir	Aramayı genişletmek için
* (joker karakter)	“digital * skills”	Boşluğu uygun sözcüklerle doldurur	Kavram varyasyonlarını yakalamak için
intitle:	intitle:“digital literacy”	Başlıkta geçen sonuçları bulur	Doğrudan ilgili çalışmalar için
related:	related:google.com	Benzer siteleri listeler	Alternatif kaynak bulmak için

Tablo 4’te gelişmiş arama özelliklerinin kullanım örnekleri, işlevleri ve hangi durumlarda tercih edilmeleri gerektiğine ilişkin ayrıntılı bilgiler sunulmaktadır. Örneğin, belirli bir dosya türüne göre arama yapma tekniği, araştırma süreçlerinde sık başvurulmuş ve doğru kaynağa hızlı bir şekilde

ulaşmayı kolaylaştıran etkili bir stratejidir. Gelişmiş arama seçenekleri; web tarayıcıları, akademik veri tabanları ve çeşitli dijital uygulamalarda kullanılabilen, bilgiye erişim sürecini önemli ölçüde iyileştiren araçlardır.

ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

Sunum becerileri, akademik ve profesyonel yaşamda fikirlerin etkili bir biçimde aktarılabilmesi için kritik öneme sahiptir (Reynolds, 2020). Sunum hazırlamak için geleneksel araçlar olan Microsoft PowerPoint gibi yazılımların yanında Google Slides, Prezi gibi internet tabanlı platformlar da kullanılabilir. Özellikle estetik sunumlar için Canva gibi tasarım odaklı web 2.0 araçları veya yapay zeka destekli araçlar da kullanılabilir. Etkili bir sunum, yalnızca bilgi paylaşımını değil, aynı zamanda izleyiciyle etkileşimi ve mesajın anlaşılabilirliğini de içeren geniş bir konudur. Etkili sunum hazırlama sürecinde, tasarım, görsel ve metin kullanımı, veri görselleştirme ve iletişim becerilerini bütüncül biçimde ele alınmalıdır. Bunun için hem slaytların tasarım kurallarına uygun bir biçimde hazırlanması hem de iletişim becerisi güçlü bir biçimde sunulması gerekmektedir. Bu çerçevede öncelikle tasarımla ilgili konulara değinildikten sonra sözlü ve sözsüz iletişimle ilgili konular ele alınacaktır.

Tasarımla İlgili Konular

Etkili bir sunum hazırlamak için temel tasarım ilkelerine uygun hareket edilmesi hem anlatımın akıcılığını hem de dinleyici deneyimini doğrudan etkilemektedir. Bu nedenle sunum tasarımında kullanılan temel ilkelerin bilinmesi önemlidir. Sunum tasarımında temel ilke, mesajın net ve anlaşılır şekilde iletilmesidir (Kosslyn, 2013). Etkili bir sunum, yalnızca aktarılacak istenen içerikle değil, bu içeriğin görsel olarak nasıl sunulduğuyla da doğrudan ilişkilidir. İzleyiciye hangi bilginin öncelikli olduğunu görsel olarak iletmek, dikkat ve anlayışı artırır. Bunun için sunumlar gereksiz karmaşıklıktan uzak ve sade olarak tasarlanmalıdır (Reynolds, 2020).

Görsel tasarım ilkeleri, bilgiyi anlaşılır ve akılda kalıcı hale getirmeyi amaçlayan evrensel kurallardır. Ayrıca görsel tasarım, etkili bir sunumun anlaşılabilirlik ve estetik boyutunu güçlendiren temel bir bileşendir. Bu bağlamda tasarım sürecinde hiyerarşi, hizalama, kontrast, tekrar ve boşluk (white space) gibi temel ilkeler, sunumun profesyonel görünmesini ve izleyicinin dikkatinin doğru noktalara yönlendirilmesini sağlar (Williams, 2015). Görsel hiyerarşi; başlık-alt başlık düzeni, metin büyüklükleri ve renk kullanımıyla önem düzeylerinin net biçimde ayrılmasını ifade eder.

Hizalama; metin ve görsellerin tutarlı bir düzlem üzerinde yer almasını sağlayarak bütünlük hissi yaratır. Kontrast; renk, boyut veya biçim farklılıklarıyla vurguyu artırırken; tekrar ilkesi sunumun tüm slaytlarında tutarlı bir görsel dil kullanılmasıdır. Boşluk kullanımı ise, slaytları kalabalıktan arındırarak bilgiyi daha okunabilir hale getirmektir. Görsel tasarım ilkelerin yanında tasarım sürecinde Gestalt İlkeleri olan şekil-zemin ilişkisi, tamamlama, benzerlik, yakınlık, devamlılık ve basitlik gibi insanların görsel bilgileri nasıl algıladığını açıklayan temel prensiplere de dikkat edilmesi önemlidir (Wertheimer, 1997). Bu ilkeler, sunum slaytlarında bilgilerin bir bütün olarak algılanmasını, ilişkili öğelerin gruplanmasını ve izleyici dikkatinin nasıl yönlendirileceğini belirler. Görsel tasarım öğeleri olan alan (boşluk), boyut, çizgi, doku, renk ve şekil ise sunumun görsel bütünlüğünü oluşturan bileşenlerdir (Lidwell vd., 2010). Bu öğelerin dengeli biçimde kullanılması, materyal tasarımının temel ilkeleri olan bütünlük, hiyerarşi, vurgu, hizalama, denge, yakınlık ve üçler kuralı ile desteklendiğinde mesajın açık, tutarlı ve etkili biçimde aktarılmasını sağlar (Clark ve Mayer, 2016). Bu ilkelerin bütüncül biçimde uygulanması, izleyicinin bilişsel yükünü azaltarak mesajın daha etkili bir şekilde iletilmesini sağlar. Ayrıca bu ilke ve öğelerin dikkate alınması, bireylerin hem estetik açıdan dengeli hem de işlevsel ve anlaşılır görsel materyaller hazırlamalarına önemli ölçüde katkı sağlamaktadır.

Sunumların profesyonel görünümü ve erişilebilirliği açısından renk seçimi, yazı tipi ve görsel kullanımı oldukça önemlidir (Ware, 2013). Sunum tasarımlarında arka plan ve metin rengi seçimi, hem okunabilirliği hem de erişilebilirliği doğrudan etkileyen temel bir tasarım bileşenidir. Sunumlarda okunabilirliği artırmak için koyu arka plan–açık metin veya açık arka plan–koyu metin kombinasyonları tercih edilmelidir. Beyaz–siyah veya koyu lacivert–beyaz gibi yüksek kontrastlı kombinasyonlar sunumlar için ideal olup geniş kitleler tarafından rahatlıkla okunurluğu sağlar. Buna karşın açık gri–sarı gibi düşük kontrastlı eşleşmeler ekran ışığında hızla görünürlüğünü kaybeder ve okuma güçlüğüne neden olur. Ayrıca renk seçimi yapılırken renk körlüğü (özellikle deuteranopia ve protanopia) gibi görme farklılıkları göz önünde bulundurulmalı, kırmızı–siyah gibi riskli kombinasyonlardan kaçınılmalıdır. Bu ilkeler doğrultusunda hazırlanan renk tercihleri, profesyonel sunumların etkisini güçlendirmekte ve bilginin doğru şekilde aktarılmasına katkı sunmaktadır. Sunumlarda kullanılan yazı tipleri de sade ve açık olmalıdır. Bunun için özellikle tırnaksız yazı fontlar (Arial, Calibri vb.) tercih edilmelidir. Ayrıca

sunularda metinler fazla kullanılmamalı görsellerle desteklenmelidir. Yoğun metin kullanımı otomatik olarak yazı büyüklüğünü etkileyeceği için mümkün olduğunca az miktarda metin tercih edilerek yazı büyüklüğü artırılmalıdır. Özellikle büyük alanlarda gerçekleştirilecek sunumlarda en arkada bulunanların sunu metinlerini rahatlıkla okuyabilmeleri için yazı tipi, yazı büyüklüğü ve arka plan ile metin rengi uyumu oldukça önemlidir. Sunularda kullanılacak görseller, metni desteklemeli, fazla bilgi yüklememeli ve anlamı güçlendirmelidir. Sunumda anlatılan konuyla ilgili olmayan ve sadece estetik amaçlı konulan dekoratif resimlerden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır. Ayrıca okunurluğu ve anlaşılabilirliği artırmak adına yüksek çözünürlüklü görseller tercih edilmelidir. Veri sunumunda doğru grafik ve tablo seçimi, bilgiyi anlaşılır ve etkileyici bir biçimde aktarmak için gereklidir (Few, 2012). Doğru grafik seçimi, verinin türüne ve mesajına uygun olmalıdır. Örneğin, trendleri göstermek için çizgi grafikleri, kategorik dağılımlar için sütun grafikleri tercih edilir. Ayrıca infografikler, karmaşık bilgileri görselleştirerek hızlı ve etkili şekilde aktarmak için tercih edilebilir (Duarte, 2010).

İletişim İlgili Konular

Sunum yalnızca oluşturulan slaytların ekranda sırasıyla gösterilmesinden ibaret değildir. Beden dili, ses tonu ve izleyiciyle etkileşim, mesajın etkili iletilmesi açısından kritik rol oynamaktadır (Pease ve Pease, 2016). Etkili bir sunum, yalnızca içerik ve slayt tasarımına değil, aynı zamanda sunum yapan kişinin sözlü ve sözsüz iletişim becerilerine de dayanır. Beden dili, göz teması ve ses kullanımı gibi sözlü-sözsüz iletişim becerileri; sunumun hem profesyonelliğini hem de izleyici üzerindeki etkisini doğrudan belirleyen faktörlerdir.

Sözlü iletişim unsurları; ses tonu, vurgu, konuşma hızı, duraklamalar ve kelime seçimi gibi bileşenleri içerir. Bu nedenle, sunum yapan kişinin mesajını yalnızca sözel ifadelerle değil, ses kontrolü ve vurgu teknikleriyle desteklemesi önemlidir. Ses tonu ve hızı, mesajın anlaşılabilirliğini ve dikkat çekiciliğini doğrudan etkilemektedir. Monoton bir ses tonu, izleyici ilgisini azaltırken, vurgu ve duraklamalarla desteklenen ses kullanımı, mesajı güçlendirir. Bu nedenle konuşma sırasında uygun hızda ilerlemek, önemli noktalarda kısa duraksamalar yapmak ve teknik olmayan bir kitleye hitap ediliyorsa sade, anlaşılır bir dil kullanmak dinleyici etkileşimini artırır. Ayrıca soru sorarak veya katılımcılardan geri bildirim alarak da izleyici etkileşimi artırılabilir.

Sözsüz iletişim ise beden dili, göz teması, jest ve mimikler, duruş (postür), mekan kullanımı ve yüz ifadelerini kapsamaktadır. Etkili bir beden dili, sunumun güvenilirliğini ve inandırıcılığını doğrudan artırmaktadır (Burgoon, Guerrero ve Floyd, 2016). Beden dili unsurlarının uyum içinde kullanılması hem yüz yüze hem de çevrim içi sunumlarda mesajın etkili bir şekilde aktarılmasını kolaylaştırmakta; izleyicinin dikkatini sürdürülebilir kılmakta ve konuşmacının sahne hakimiyetini güçlendirmektedir.

Duruş, jest ve mimikler, mesajın algılanmasını güçlendirir. Dik ve açık bir duruş, güven ve otorite hissi verir; elleri doğal şekilde kullanmak, anlatımı destekler. Dik ama rahat bir pozisyon, dengeli bir ağırlık dağılımı ve açık beden duruşu (kolların kapalı olmaması) etkili bir sunum için önerilmektedir. Dik duruş ve kontrollü omuz pozisyonu konuşmacının özgüvenini yansıtırken, doğal ve amaca yönelik el hareketleri iletişimi güçlendiren görsel destek unsurlarıdır. Ayakların dengeli konumlandırılması ve sahnede amaçlı, kontrollü bir hareket biçiminin benimsenmesi ise sunumun bütününde profesyonel bir görünüm sağlamaktadır. Ayrıca jest ve mimikler, söylenen sözlerle tutarlı olmalı, aşırıya kaçmamalı ve mesajı güçlendirmelidir. Sunum sırasında kontrollü bir şekilde hareket etmek, izleyicinin dikkatini canlı tutar. Ancak aşırı hareketlilik mesajı bölerek dikkat dağınıklığına yol açabilir. Göz teması, dinleyiciyle bağ kurmayı sağlar ve katılımı artırır (Pease ve Pease, 2016). Göz teması, izleyici ile kurulan ilişkinin temel ögesi olup, belirli aralıklarla tüm dinleyicileri kapsayacak şekilde göz temasının kurulması dikkat ve etkileşimi artırır. Bunun için konuşmacının bakışlarını izleyiciler üzerinde gezdirmesi, yalnızca tek bir noktaya odaklanmaması önemlidir. Ayrıca sunum sırasında baş, yüz ve mimiklerin nötr fakat samimi bir ifade taşıması, konuşmacının güvenilir ve ulaşılabilir bir izlenim oluşturmaya yardımcı olur. Sözlü ve sözsüz iletişim unsurlarıyla ilgili daha fazla bilgiye kitabın “Nefes, Diksiyon ve Etkili Beden Dili Kullanımı” bölümünden ulaşılabilir.

Sunumlar bazen yüz yüze değil çevrim içi olarak gerçekleştirilebilir. Ancak çevrim içi sunumlar, yüz yüze sunumlardan farklı dinamikler içermektedir. Çevrim içi sunumlarda izleyici dikkati daha kolay dağılabilir ve teknik sorunlar yaşanabilir. Bu nedenle, çevrim içi sunumlarda hem görsel hem de teknik hazırlık kritik öneme sahiptir. Ayrıca çevrim içi sunumlarda internet bağlantısı, kamera açısı, mikrofon kalitesi, arka plan

seçimi ve etkileşim araçlarının (anketler, sohbet kutuları) kullanımı gibi teknik ayrıntılar, mesajın netliğini ve sunumun algılanan kalitesini ve izleyici deneyimini doğrudan etkileyebilmektedir. Tablo 5’te çevrim içi ve yüz yüze sunum süreçlerinde dikkat edilmesi gereken temel iletişim ve teknik unsurlar bütüncül bir yaklaşımla özetlenmiştir.

Tablo 5. Çevrim İçi ve Yüz Yüze Sunum İpuçları

Başlık	Öneriler	Hedef/Etki
Beden Dili	Dik duruş, doğal jestler, mimiklerle destek	İzleyici güveni ve dikkatini artırır
Göz Teması	Katılımcılara kısa sürelerle bak, göz temasını değiştir	Bağ kurma ve etkileşimi güçlendirir
Ses Tonu ve Hızı	Monotonluktan kaçın, vurgu ve duraklamalar kullan	Mesajın anlaşılabilirliğini artırır
İzleyici Etkileşimi	Sorular sor, anket veya kısa tartışmalar yap	Katılımı ve dikkat odaklanmasını artırır
Çevrim İçi Kamera ve Mikrofon	Yüz net görünmeli, ses anlaşılır olmalı	Profesyonel sunum algısı ve teknik kalite
Arka Plan ve Işık	Sade arka plan, iyi ışık	Dikkat dağıtıcı unsurlardan kaçınma
Sunum Materyali	Sade slaytlar, önemli noktaları vurgula	Mesaj netliği ve anlaşılabilirlik
Teknik Kontrol	İnternet, ses ve ekran paylaşımı ön test	Sorunsuz sunum deneyimi
Zaman Yönetimi	Her slayt/bölüm için tahmini süre belirle	Sunumun düzenli ve zamanında ilerlemesi
Yedek Plan	Teknik sorunlar için alternatif plan	Beklenmedik durumlara hazırlıklı olma

Tablo 5’te sunulan ipuçlarının yanında etkili bir sunum için bazı durumlara da dikkat edilmesi gerekmektedir. Örneğin, sunum metnini birebir okumak dinleyicinin konuşmacıya karşı ilgisini düşürmektedir. Bu nedenle aşırı metin kullanılmadan görsellerle desteklenmiş sunu içeriğinin dinamik bir ses tonuyla dinleyiciye aktarılması gerekmektedir. Slaytta yer alan metinlerden farklı başka bir şey anlatmak ise karmaşaya yol açabilmektedir. Ayrıca sunum sırasında slaytlar arası geçişte acele edilmemeli, dinleyicinin düşünmesi için zaman bırakılmalıdır. Soru geldiğinde savunmacı davranmak yerine soruyu fırsat olarak görerek etkileşimi artırmada kullanılmalıdır. Sunuda geçen teknik terimleri açıklayarak farklı düzeylerdeki dinleyici kitlesine mesajın doğru bir şekilde aktarımından emin olunmalıdır.



Topluluk önünde konuşma ve etkili sunum teknikleri eğitimi için QR kodu okutun!

SOSYAL MEDYA VE DİJİTAL KİMLİK

Dijitalleşmenin hızla arttığı günümüzde sosyal medya, bireylerin hem kişisel hem de profesyonel yaşamlarını şekillendiren temel platformlar haline gelmiştir. Farklı amaçlarla geliştirilmiş birçok sosyal medya platformu üzerinden bireyler dijital kimlikleri aracılığıyla başka kullanıcılarla etkileşim kurabilmekte, kendi markalarını oluşturabilmekte ve mikro düzeyde ağlar kurabilmektedir. Ancak bireylerin sosyal medya platformlarını bilinçli, güvenli, etik ve amaçlı bir şekilde kullanabilme becerisine sahip olmaları teknoloji okuryazarlığı açısından bir başka beceridir. Sosyal medya okuryazarlığı olarak tanımlanan bu beceri; içerik üretimi, kaynak kontrolü, algoritmik farkındalık, dijital haklar ve çevrim içi güvenlik gibi farklı bileşenleri içermektedir (Livingstone, 2019). Teknolojinin etik kullanımı başlığında değinilen güvenli paylaşım, kişisel bilgileri koruma, gizlilik ayarlarını düzenleme ve profesyonel sınırlara dikkat etme gibi konular, sosyal medya okuryazarlığında da ele alınan konular arasındadır. Çünkü sosyal medya kullanıcıları; kimlik hırsızlığı, veri sızıntıları, sosyal mühendislik saldırıları, yanlış bilgilendirme (misinformation/disinformation), phishing saldırıları ve mahremiyet ihlalleri gibi risklerle karşılaşabilmektedir (Boyd, 2014). Özellikle kullanıcıların kişisel bilgilerini aşırı paylaşması, sahte hesaplarla etkileşim kurması ve güvenlik ayarlarını düzenlememesi önemli tehditlere yol açabilir. Ayrıca dijital ortamda paylaşımların kalıcı olduğu, içeriklerin kolayca manipüle edilebileceği ve yanlış bilgi yayılımının toplumsal sorunlara yol açabileceği unutulmamalıdır.

Kariyer gelişimi ve iş ağı geliştirme (networking) açısından sosyal medya önemli fırsatlar sunmaktadır. Özellikle LinkedIn gibi profesyonel sosyal medya platformları, çevrim içi profesyonel topluluklara katılım, alan uzmanlarını takip etme ve akademik/profesyonel üretimi sergileme gibi konularda kariyer fırsatlarını artırabilmektedir. Bu nedenle, profesyonel bağlantılar kurmak, sektörel gruplara katılmak, portfolyo

oluşturmak ve iş/staj ilanlarını takip etmek amacıyla sosyal medya kullanılabilir (Skeels ve Grudin, 2009). Bunun için etkili bir LinkedIn profili oluşturulmalıdır. Bu profil profesyonel fotoğraf, güçlü bir özet bölümü, yetkinliklerle uyumlu içerik paylaşımı ve aktif etkileşimle desteklenmelidir.

Dijital kimlik ise, bireyin sosyal medya gibi çevrim içi ortamlarda sergilediği davranışlar, ürettiği içerikler, paylaştığı veriler ve diğer kullanıcılarla kurduğu etkileşimler aracılığıyla oluşur. Bir başka ifadeyle dijital kimlik, bireyin çevrim içi ortamlarda bıraktığı tüm dijital izleri ve etkileşimleri kapsayan bütüncül bir yapıdır. Bu kimlik; paylaşımlar, yorumlar, kullanılan dil, görseller, hesap ayarları ve platformlardaki görünür davranışlar aracılığıyla şekillenir (Solove, 2021). Ayrıca bireyin dijital ortamlarda nasıl algılandığı, profesyonel imajı ve kariyer fırsatları açısından da dijital kimlik önemli bir konudur (Boyd ve Ellison, 2007). Dijital kimlik kişisel markayla da ilgili bir konudur. Kişisel marka ise bireyin dijital ortamda kendini tutarlı, güvenilir ve ayırt edilebilir bir biçimde temsil etmesi anlamına gelir (Peters, 1997). Tutarlı bir tema, profesyonel dil kullanımı, alanla ilgili içerik paylaşımı ve güvenilir çevrim içi davranışlar, güçlü bir kişisel marka inşa etmek için temel göstergelerdir.

Dijital kimliğin etkin yönetimi; mahremiyetin korunması, tutarlı bir kişisel marka oluşturulması, profesyonel bağlantıların geliştirilmesi ve yanlış bilgilendirme gibi risklere karşı proaktif davranılması gibi sorumlulukları içermektedir. Profil fotoğrafı seçimi, biyografi alanı, gönderi içeriği, gizlilik ayarları, kullanılan dil ve üslup gibi görünür unsurlar dijital kimliğin algılanmasında kritik rol oynamaktadır. Profesyonel profillerin; yanlış anlaşılmalara, dijital itibar kaybına ve olası güvenlik tehditlerine yol açabilecek unsurlardan arındırılmış tutarlı ve güvenilir profiller olduğu unutulmamalıdır.

E-POSTA KULLANIMI

E-Posta; akademik ve iş yaşamında hızlı, doğru ve resmi iletişim kurmanın temel araçlarından biridir. Dijitalleşen kurum içi süreçler, proje yönetimi, akademik danışmanlık, resmi yazışmalar ve profesyonel başvuruların neredeyse tamamı e-posta üzerinden gerçekleştiği için profesyonellerin etkili e-posta yazma becerisini geliştirmesi kritik öneme sahiptir. Araştırmalar, profesyonel iletişimde e-postanın hala en güvenilir ve en yaygın resmi kanal olduğunu göstermektedir (Byron, 2008). Etkili

hazırlanmış bir e-posta, hem akademik ortamda hem de iş dünyasında bilgiyi hızlı, belgelenebilir ve resmi bir formatla iletme imkanı sunmaktadır. Örneğin, danışman-hoca iletişimi, ders telafisi, proje koordinasyonu, kurum içi duyurular ve resmi taleplerin iletilmesi gibi süreçlerde e-posta temel bir iletişim aracıdır. İş dünyasında ise profesyonel e-postalar; toplantı planlama, raporlama, başvuru süreçleri, iş teklifleri, müşteri iletişimi gibi kritik görevleri desteklemektedir (Baron, 2020). Ayrıca e-postanın yazılı kayıt niteliği taşıması, yanlış anlamaları azaltır ve alınan kararların belgelenmesini sağlar. Bu yönüyle profesyonel e-posta, dijital dönemde kurumsal hafızanın önemli bir bileşeni haline gelmiştir.

E-posta gönderim süreçlerinde kullanılabilecek çok sayıda farklı servis sağlayıcı bulunmaktadır. Ancak temeldeki farklılık geçici veya uzun süreli e-posta hizmeti vermesinden kaynaklanmaktadır. Üyelik gerektirmeyen geçici e-posta hizmetleri (temporary e-mail services), kısa süreli iletişim ihtiyaçları için oluşturulan ve belirli bir zaman dilimi boyunca (örneğin 15, 30 veya 60 dakika) aktif kalan adresler sunmaktadır. TempMail, HazırMail ve Mailinator gibi uygulamalar geçici e-posta sağlayıcılarına örnektir. Geçici e-posta hesapları, dijital ortamlardaki kalıcı olmayan kayıt veya doğrulama işlemleri için tercih edilebilir. Uzun süreli ve kurumsal iletişim amacıyla kullanılan e-posta adresleri ise üyelik gerektiren yaygın servis sağlayıcıları üzerinden oluşturulmaktadır. Google (Gmail), Yahoo ve Hotmail gibi global servis sağlayıcıları tarafından sağlanan e-posta hesaplarının yanında, kurumlar tarafından sağlanan kurumsal e-posta hesapları da bulunmaktadır.

Temel e-posta alma ve gönderim adımları, kullanılan servis sağlayıcısından bağımsız olarak benzer bir yapıya sahiptir. Öncelikle e-posta hesabına erişim için servis sağlayıcısının e-posta sunucu adresine gidilerek açılan giriş ekranında kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile sisteme giriş yapılır. Şifrenin hatırlanmaması veya kurumsal e-posta hesabının henüz aktif edilmemesi durumlarında, giriş alanında bulunan yardım bağlantısı kullanılarak şifre sıfırlama veya hesap oluşturma adımlarına yönlendirilmek mümkündür. Giriş yapılan e-posta servis sağlayıcısında genellikle şu standart klasörler görüntülenir:

- ✓ Gelen Kutusu: Tüm yeni ve okunan iletilerin yer aldığı ana klasördür.
- ✓ Taslaklar: Henüz gönderilmemiş, üzerinde çalışılan iletilerin kaydedildiği klasördür.

- ✓ Gönderilmiş/Gönderilenler: Kullanıcının gönderdiği tüm e-postaların saklandığı klasördür.
- ✓ İstenmeyen/Spam: Servis sağlayıcı tarafından zararlı, reklam amaçlı veya güvenilir olmayan iletilerin otomatik olarak filtrelendiği klasördür.
- ✓ Çöp/Trash: Silinen iletilerin geçici olarak depolandığı klasördür. Bu klasör bazı servis sağlayıcılarda belirli aralıklarla otomatik olarak boşaltılır.

Kullanıcılar e-posta servis sağlayıcısı üzerinden e-posta oluşturup gönderebilir ve kendisine gelen e-postaları görüntüleyebilir. Gelen e-postalar gelen kutusunda, gönderilen e-postalar ise gönderilmiş/gönderilenler klasöründe görüntülenmektedir. E-posta oluşturmak için ise, yeni/e-posta yaz gibi alanlar kullanılmaktadır. Görüntülenen e-postalar üzerinde; işaretleme, renk veya yıldız gibi görsel belirteçlerle kategorize etme, farklı klasörlere taşıma, gönderen kişiye yanıt verme (reply), tüm göndericilere toplu yanıt verme (reply all) tüm ekleriyle birlikte e-postayı başka bir adrese ileterek yönlendirme (forward) veya silme (delete) gibi çeşitli işlemler yapılabilir.

Etkili e-postalar genellikle Giriş → Gelişme → Sonuç/Kapanış yapısına uygun biçimde tasarlanmalıdır. Bu yapı, hem akademik hem kurumsal yazışmalarda iletişimi düzenler ve mesajın kolay anlaşılmasını sağlar. E-posta metninde gereksiz uzunluktan kaçınması, paragrafların kısa ve okunabilir olması ve her paragrafın tek bir ana düşünce içermesi önerilir (O'Connor, 2014). Okuyucunun e-postayı tarayarak ana noktaları hızlıca fark edebilmesi profesyonel iletişimde önemli bir avantajdır. Ayrıca profesyonel e-postalarda kullanılan dilin kurumsal, açık, saygılı ve anlaşılır olması gerekir. Argo, aşırı samimi ifadeler, gereksiz ünlemler veya emoji kullanımından kaçınılmalıdır. Yazım ve noktalama hataları profesyonel imajı zayıflatmaktadır (Baron, 2020). Bunun yanında kurumsal e-postalarda günlük konuşma dili kısaltmalarının ("nb", "aslında", "slm", "tmm" vb.) kullanımı uygun değildir. Benzer şekilde, mesajın tonunu belirsizleştiren aşırı ünlem, büyük harf kullanımı veya hassas konuların uygun olmayan biçimde aktarılması profesyonellik açısından risk oluşturmaktadır. Profesyonel ortamda e-postalara genellikle 24-48 saat içinde dönüş yapılması beklenmektedir (Crystal, 2006).

E-posta yazım sürecinin hem teknik hem de iletişimsel açıdan doğru biçimde yürütülmesini sağlamak için izlenmesi gereken aşamalar ve doldurulması gereken adımlar bulunmaktadır. Alıcı bilgilerinin doğru yazılması, konu satırının uygun seçilmesi, e-posta metninin profesyonel ve anlaşılır olması, eklerin eksiksiz eklenmesi ve imzanın düzenli kullanılması; etkili, güvenilir ve kurumsal bir e-posta iletişiminin temelini oluşturmaktadır.

1. Alıcı bilgileri alanı: Bu bölüm, e-postanın ulaştırılacağı kişilerin adreslerinin yazıldığı alandır. Birden fazla alıcıya aynı anda e-posta gönderilecekse adresler, servis sağlayıcının belirlediği biçimde virgül veya noktalı virgülle ayrılarak yazılır. Bu durumda tüm alıcılar birbirlerinin adreslerini görebilir. Eğer alıcıların birbirlerinin adreslerini görmesi istenmiyorsa, adresler BCC (Blind Carbon Copy – Gizli Kopya) alanına eklenmelidir. Böylece e-posta her alıcıya ayrı gönderilmiş gibi görünür. E-postanın asıl alıcısının dışında yalnızca bilgilendirme amacıyla başka kişilere iletilmesi gerektiğinde ise adresler CC (Carbon Copy – Kopya) alanına yazılır. Bu alanların görünür hâle gelmesi için ilgili menüde bulunan “+” işaretinin tıklanması gerekmektedir.

2. Konu satırı alanı: Bu bölümde e-postanın gönderilme amacı kısa, açık ve birkaç kelimeyle ifade edilir. Konu satırı, profesyonel e-postanın en kritik bölümlerinden biridir. Araştırmalar konu satırının e-postanın okunma oranını %35-50 arasında etkilediğini göstermektedir (Radicati Group, 2021). Konu satırının karakter sınırı bulunduğundan uzun ve açıklayıcı cümleler kullanılması önerilmez. Kısa ve öz bir ifade, e-postanın içeriğine ilişkin ilk izlenimin doğru oluşmasına katkı sağlar. Bu nedenle kısa, açıklayıcı ve talebi net ifade eden konu satırları profesyonel iletişimde tercih edilmelidir.

3. E-posta metni: Bu alan, e-postanın içerik bölümüdür. E-posta metni; bağlamı ortaya koyan bir giriş, talep veya bilgilendirmenin açıkça ifade edildiği gelişme bölümü ve teşekkür veya kapanış ifadelerinin yer aldığı bir sonuç paragrafından oluşmalıdır. Bunun için e-posta metni, uygun bir selamlama ile başlamalı; alıcıya doğru ve profesyonel biçimde hitap edilmelidir. Gerekliyse gönderen kişi kendisini tanıtmalı, mesajın amacı açık ve anlaşılır şekilde giriş bölümünde tek cümleyle belirtilmelidir. Örneğin, “X konusundaki talebimi iletmek için yazıyorum” gibi. Daha sonra gelişme bölümünde e-posta bilgileri açıkça aktarılmalı gerekirse maddelendirilmiş açıklamalar yapılmalıdır. Son olarak sonuç ve kapanış

bölümünde talebin tekrar netleştirildiği, teşekkürün yer aldığı ve gerekli ise aksiyon çağrısının eklendiği uygun bir kapanış cümlesiyle metin tamamlanmalıdır. Bu yapı, hem akademik hem de profesyonel ortamlarda resmi yazışma normlarına uygundur (Guffey ve Loewy, 2017). Ayrıca gönderenin iletişim bilgilerine, özellikle profesyonel yazışmalarda mutlaka yer verilmelidir.

4. Ek dosyalar alanı: E-postaya eklenmek istenen dosyalar, genellikle ataç simgesiyle gösterilen ek dosyalar bölümü üzerinden yüklenir. Servis sağlayıcıların dosya boyutlarına ilişkin sınırları bulunabileceği için bu sınırlamaların dikkate alınması gerekir. E-posta metninde bir ekten bahsedilmişse gönderimden önce tüm dosyaların tamamen yüklendiğinden emin olunmalıdır. Ayrıca ek dosyaların doğru isimlendirilmiş, eksiksiz ve uygun formatta olması gerekmektedir.

5. Taslak veya ön izleme: Gönderim öncesi e-postayı gözden geçirmek veya üzerinde daha sonra çalışmak için ön izleme yapılmalıdır. E-posta, taslak olarak kaydedilebilir; daha sonra “Taslaklar” klasöründen açılarak düzenlenmeye devam edilebilir, gönderilebilir veya silinebilir.

6. İmza alanı: Bu bölüm, gönderen kişinin iletişim bilgilerinin, unvanının ve kurumsal bilgisinin yer aldığı otomatik imza alanıdır. İmza bir kez “Ayarlar” menüsünde oluşturulur ve her yeni e-posta metnine otomatik olarak eklenir. İmza bölümü profesyonel e-posta etiketinin önemli bir bileşenidir. İmza bloğunda unvan, bölüm, iletişim bilgisi ve kurum adının yer almasının profesyonelliği artırdığı unutulmamalıdır (Guffey ve Loewy, 2017).

7. Gönderme düğmesi: E-postanın alıcıya iletilmesi için kullanılan ana düğmedir. “Gönder” seçeneğine tıklanmasının ardından e-posta, belirtilen adreslere iletilir ve “Gönderilenler/Gönderilmiş” klasörüne kaydedilir.

Aşağıda akademik ve kurumsal yazışmalarda kullanılabilecek bir e-posta şablonu örneği yer almaktadır:

Konu: [E-postanın konusu kısa ve doğrudan yazılmalı]

Sayın [Unvan + Ad Soyad],

[E-postanın amacı 1–2 cümlede açıkça belirtilir. Gereksiz detaylara girilmez.]

[Açıklama bölümü: Talebiniz, sorunuz veya bilgilendirmeniz açık, ölçülebilir ve takvimlendirilmiş şekilde yazılır. Gerekirse referans /tarih eklenir.]

[Eylem bölümü: Karşı taraftan ne yapmasını istediğinizi doğrudan belirtin.]

Anlayışınız ve zaman ayırdığınız için teşekkür ederim.

İyi çalışmalar dilerim.

Saygılarımla,

[Ad Soyad]

Adres: [adres]

E-posta: [kurumsal adres]

Telefon (isteğe bağlı): [xxx]

SONUÇ

Bu bölümde ele alınan dijital okuryazarlık, etik teknoloji kullanımı, etkili sunum becerileri, sosyal medya ve dijital kimlik yönetimi ile profesyonel e-posta yazım süreçleri; modern bireyin hem akademik hem de profesyonel yaşamda başarıya ulaşması için gerekli olan temel dijital yetkinlikleri kapsamlı bir çerçevede ortaya koymaktadır. Dijital dönüşümün hızla ilerlediği günümüzde, bilgiye erişme, değerlendirme ve

üretme becerileri; çevrim içi güvenlik, veri gizliliği ve etik farkındalıkla birlikte ele alınmadıkça sürdürülebilir bir dijital varlık oluşturmak mümkün değildir. Bireylerin, sosyal medya platformlarından sunum araçlarına, yapay zeka destekli uygulamalardan profesyonel iletişim kanallarına kadar geniş bir dijital ekosistemde bilinçli, güvenli ve sorumlu bir şekilde hareket etmeleri, onların hem bireysel gelişimlerine hem de kariyer fırsatlarına doğrudan katkı sağlayacaktır. Bu bütüncül yaklaşım, yalnızca mevcut gereksinimlere yanıt vermekle kalmayıp, bireylerin değişen dijital dünyanın dinamiklerine uyum sağlayabilen, üretken, etik ve eleştirel kullanıcılar haline gelmelerini de desteklemektedir. Böylece dijital okuryazarlık, günümüzün zorunlu bir becerisi olmanın ötesine geçerek, yaşam boyu öğrenme ve profesyonel başarı için vazgeçilmez bir yol gösterici niteliği kazanmaktadır.

KAYNAKÇA

- Acar, S. (2021). Dijital okuryazarlık ve eğitimde dönüşüm. *Milli Eğitim Dergisi*, 50(1), 527–548.
- Baron, N. S. (2020). *Always on: Language in an online and mobile world*. Oxford University Press.
- Boyd, D. (2014). *It's complicated: The social lives of networked teens*. Yale University Press.
- Boyd, D. M. ve Ellison, N. B. (2007). Social network sites: Definition, history, and scholarship. *Journal of Computer-Mediated Communication*, 13(1), 210–230.
- Byron, K. (2008). Carrying too heavy a load? The communication and miscommunication of emotion by email. *Academy of Management Review*, 33(2), 309–327.
- Burgoon, J. K., Guerrero, L. K. ve Floyd, K. (2016). *Nonverbal communication* (2nd ed.). Routledge.
- Clark, R. C. ve Mayer, R. E. (2016). *E-learning and the science of instruction: Proven guidelines for consumers and designers of multimedia learning* (4th ed.). Wiley.
- Crystal, D. (2006). *Language and the Internet* (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Duarte, N. (2010). *Resonate: Present visual stories that transform audiences*. Hoboken, NJ: Wiley.
- European Union Agency for Cybersecurity (ENISA). (2022). Cybersecurity tips for citizens. ENISA. <https://www.enisa.europa.eu>
- Few, S. (2012). *Show me the numbers: Designing tables and graphs to enlighten* (2nd ed.). Burlingame, CA: Analytics Press.
- Green, D. (2020). *Digital literacy in the 21st century: Skills for work and life*. Routledge. <https://www.routledge.com/Digital-Literacy-in-the-21st-Century-Skills-for-Work-and-Life/Green/p/book/9780367334960>
- Guffey, M. E. ve Loewy, D. (2017). *Business communication: Process and product* (9th ed.). Cengage Learning. ISBN: 9780357905919
- Johnson, K. ve Brown, M. (2022). *Cybersecurity and responsible digital behavior*. Springer. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-94523-0>
- Kosslyn, S. M. (2013). *Top 10 principles of effective presentations*. Oxford University Press.
- Lidwell, W., Holden, K. ve Butler, J. (2010). *Universal principles of design* (2nd ed.). Rockport Publishers.

- Kuzu, A. (2016). Dijital vatandaşlık ve dijital okuryazarlık. *Eğitimde Yeni Trendler* içinde (s. 47–70). Pegem Akademi.
- Livingstone, S. (2019). *Navigating children's rights in the digital age*. London School of Economics and Political Science.
- Mason, R. (1986) Four ethical issues of the information age. *MIS Quarterly*, 10(1), 5-12. <https://doi.org/10.2307/248873>
- Meier, J. J. ve Conkling, T. W. (2020). *Search strategies for the information age*. Rowman & Littlefield.
- O'Connor, E. (2014). *Writing and presenting in English: The Rosetta Stone of science*. Elsevier.
- Pease, A. ve Pease, B. (2016). *The definitive book of body language*. London: Orion.
- Peters, T. (1997). The brand called you. *Fast Company*, 10, 83–90.
- Radicati Group. (2021). *Email statistics report, 2021–2025*.
- Redecker, C. (2017). *European framework for the digital competence of educators: DigCompEdu*. Publications Office of the European Union. <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/fcc33fcd-dbae-11e7-a506-01aa75ed71a1>
- Reynolds, G. (2020). *Presentation zen: Simple ideas on presentation design and delivery* (3rd ed.). New Riders.
- Ribble, M. (2015). *Digital citizenship in schools: Nine elements all students should know* (3rd ed.). International Society for Technology in Education. <https://www.iste.org/resources/product?id=3482>
- Schwab, K. (2017). *The Fourth Industrial Revolution*. Crown Publishing.
- Skeels, M. M. ve Grudin, J. (2009). When social networks cross boundaries: A case study of workplace use of Facebook and LinkedIn. *Proceedings of the ACM 2009 International Conference on Supporting Group Work* içinde (s. 95–104). ACM.
- Solove, D. J. (2021). *The privacy law sourcebook*. Aspen Publishing.
- Wardle, C. ve Derakhshan, H. (2017). *Information disorder: Toward an interdisciplinary framework for research and policy making*. Council of Europe Report.
- Ware, C. (2013). *Information visualization: Perception for design* (3rd ed.). Burlington, MA: Morgan Kaufmann.
- Wertheimer, M. (1997). *Productive thinking*. HarperCollins. (Original work published 1923)
- Williams, R. (2015). *The non-designer's design book* (4th ed.). Peachpit Press.
- van Laar, E., van Deursen, A. J., van Dijk, J. A. ve de Haan, J. (2017). The relation between 21st-century skills and digital skills: A systematic literature review. *Computers in Human Behavior*, 72, 577–588. <https://doi.org/10.1016/j.chb.2017.03.010>