

**YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ – Şubat 2017**  
**Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK**  
**GENEL BİLGİLER**

**BAŞARIM DEĞERLENDİRME**

- 1. ara sınav: 03/04/2017 (8. hafta) (bölümün sayfasında duyuracağı programa göre değişebilir.
- 1. sunum: Kendi seçeceğiniz bir ilgi alanında
  - Konu başlığı önceden ders yürütücüsüne bildirilmelidir.
- Final sınavı: Final haftasında, Keskin'in eserinden soru(lar) içerebilecektir.
- Puanlama (değişebilir):
  - 1. ara sınav \* %30, 1. sunum \* %30, Final \* %40

**DERS İÇERİĞİ**

- Bilimsel yayınların hazırlanması
- Sunum hazırlanması
- Hitabet becerileri
- Özgeçmiş Hazırlama ve Mülakat Teknikleri
- Beden dili (Öğrenci sunumları ile)

1

**YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ DERS NOTLARI**  
**Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK**

**BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI**

Robert A. Day (Çeviri: Gülay Aşkar Altay), "Bilimsel Bir Makale Nasıl yazılır ve Yayınlanır?". Copyright Tübitak 1996, Oryx Press izni ile.

2

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### HIÇ DÜŞÜNDÜNÜZ MÜ?

- Bir olayı, olguyu veya derdi bir başkasına aktarmak, ilk bakışta çok basit ve özel bir eğitim gerektirmeden yapılabilecek bir iş gibi gözükür.
  - Beş yaşındaki bir çocuğun telefondaki konuşması
  - Sınav kağıdında kendini ifade edememe
  - ...

3

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### İLK ADIMLAR

- Bahis konusu havadisın başkasına sunulmaya değer olup olmadığına karar verilmesi (köpek ve adam örneği)
- Konunun o günkü uluslararası düzeyinden haberdar olmak, sunulmaya uygun bulunduğu belli bir düzende sunmak
- Bu düzen bilim camiası tarafından oluşturulmuş, çoğu yazılı olmayan alışkanlık ve kurallardan oluşur ki bu düzen tecrübe de ister
- Uzman okuyucuyu sıkmayacak, ancak konu dışındaki bir bilimciye tatminkar bilgi verebilecek şekilde olmalıdır
- Yazının dili nasıl olmalıdır? Gösteriştten kaçınılmalıdır.

4

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### ZORLUKLAR

- Uluslararası bilim diline yabancılık
- Uluslararası bilim topluluğuna uzaklık
- Yerli geleneklerimizin nesnel, eleştirel ve akılcı bilimsel düşünceye bizi hazırlamamış olması

5

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİLİMSEL YAYIN NEDİR?

- Bilimsel yayın, özgün araştırma sonuçlarını tanımlayan, yazılmış ve basılmış rapordur.
- Her türlü bilimsel yazı, bir bilginin düşünce ile yoğrularak oluşturduğu hamurun kalıplanmış şeklidir (Prof. Dr. Celal Şengör).
- Bilimsel yayın, alıcıya açık bir bilginin iletilmesidir.
- Yazının kelimeleri, mümkün olduğu kadar açık, basit ve iyi sıralanmış olmalıdır.
- Süslemeye gerek yoktur.
- Sadece meslektaşlar değil, mesleğe yeni girmekte olan öğrenciler, kendi dar konuları dışında okuyan bilim adamlarına ve özellikle ana dili İngilizce'den başka olan okurlara da hitap etmelidir.
- En iyi metin, en az sayıda kısa kelimelerle anlamı veren metindir.

6

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ TEMEL BÖLÜMLERİ

- |  |                      |
|--|----------------------|
| • Hangi problem incelendi?   | Introduction: Giriş  |
| • Problem nasıl incelendi?   | Methods: Yöntemler   |
| • İlgili diğer çalışmalar nelerdir?  | Related works        |
| • Neler bulundu ?  | Results: Sonuçlar    |
| • Bunlar ne anlam taşır?   | Discussion: Tartışma |
| • Değinilen çalışmalara veya ayrıntısı ile değinilmeyen konulara nasıl ulaşılır? | References: Kaynakça |

7

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİLİMSEL YAYIN ÇEŞİTLERİ:

- Makale: Akademik süreli yayınlarda (dergilerde) çıkan ve özgün araştırma sonuçlarını içeren yayın.
  - Yeni bir düşünce veya yöntemi, analiz ve deneysel ayrıntıları içermeyen genişletilmiş özetler bilimsel makale olarak nitelendirilemez.
- Tarama/Değerlendirme makalesi: Özgün içeriğe sahip olmamakla birlikte, belli bir konudaki bilimsel durumu özetler.
  - Yayımlanmış olan bilgiyi özetler, analiz eder, değerlendirir veya birleştirir.
  - Yeni bir şey içermese de, yeni sentez, fikir ve hatta modellerin ortaya çıkmasına neden olabilir.
- Bildiri: Düzenli (genelde yıllık) yapılan akademik konferanslarda sunulan, bir konudaki son çalışmalarının değerlendirilmesini sunan yayın.

8

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ TEMEL NİTELİKLERİ

- Bütün cümleler kendinizin olmalıdır: Kesinlikle bir yerden kopya olmamalıdır.
  - Bir başka çalışmadaki çok uygun bir cümleyi kullanacaksanız da mutlaka o çalışmaya referans vermelisiniz.
- Bilimsel yayın edebi eser değildir. Bilimsel yayını hazırlayan kişi edebi anlamda yazar değildir ve öyle de davranmamalıdır.
- Bilimsel yazımda iddialı kelimelere veya gösterişe yer yoktur.

9

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ GENEL İÇERİĞİ

- Başlık
- Yazarlar ve Adresleri
- Özet
- Anahtar Kelimeler
- Giriş
  - Kavramsal Çerçeve: Konunun tanımlanması, sorunun ve çalışmanın ortaya konulması.
- Yöntemler
  - Mevcut Durum: Dünyada ve Türkiye'de sorun alanı ile ilgili durum
  - Yöntem: Konunun nasıl ele alındığı, ne tür araştırmalar yapıldığı, nasıl bilgi toplandığı, bu bilgilerin nasıl analiz edildiği vb.
- Sonuçlar, Öneriler, Yapılabilecek gelecek çalışmalar
- Kaynakça
- Ekler

10

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BAZI PÜF NOKTALARI

- Başlık ilk izlenimi verir, ilk izlenimler de çok önemlidir.
  - Bütün kelimeleri çok dikkatli seçilmeli ve birbiri ile ilişkileri dikkatli kurulmalıdır.
  - Uzun olmamalıdır, içeriği yeterli ölçüde en az sayıda kelime dizisi ile anlatmalıdır.
- Makalenin özeti ilk izlenimi pekiştirir.
  - Okuyucunun, kendi ilgi alanlarıyla/gereksinimleriyle ilişkisini saptamasını ve böylece dokümanı bütünüyle okuyup okumamaya karar vermesini sağlar.
  - Önce makaleyi yazıp ardından özetin hazırlanması daha iyi bir yaklaşımdır.
- Anahtar kelimeler:
  - Makalelerde dizin olarak kullanılır.
  - Makalenin ilgi alanının ve özgün katkısının ne(ler) ile ilgili olduğunu vurgular.
  - Literatür taramasını kolaylaştırır.

11

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### AHLAK, HAKLAR VE İZİNLER

- Bir makalenin bir dergiye gönderilmesi için:
  - Daha önceden yayınlanmamış olması,
  - Başka yerde yayımlanmak üzere incelemede olmayan kabul edildiği takdirde, İngilizce veya başka bir dilde, editörün izni olmadan başka yerde yayımlanmayacak olması,
  - Özgün araştırma sonuçları veya fikirlerini sunması,
    - İntihal/aşırma içermemesi,
  - Telif hakları formunun doldurularak gönderilmesi gerekir.

12

## YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ DERS NOTLARI

Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK

### SUNUM HAZIRLANMASI

#### Ana Kaynak:

Leblebicioğlu, H. (1988), "Etkili Sunum Yöntemleri". O.M.Ü. Tıp Dergisi, 15(3), p191.  
URL: <http://dergi.omu.edu.tr/omujecm/article/viewFile/1009000971/1009001039>,  
Son ziyaret: 22/02/2016.

13

### SUNUM HAZIRLANMASI

#### BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:

- Sunum yapılması ile ilgili eylemler:
  - Sunuma hazırlanma
  - Sunumu hazırlama
  - Yansılar hazırlama
- İyi bir sunumun özellikleri
- Kötü bir sunumun özellikleri

14

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUMA HAZIRLANMA

- Aşağıdaki soruların cevaplarına göre sunum hazırlanmalıdır:
  - Sunumun amacı nedir?
  - Nasıl bir kitleye hitap edilecek?
  - Sunumun süresi ne kadar olacak?
- Ana soruların yanıtlarının belirleyeceği ayrıntılar:
  - Alt konu başlıklarının ne olacağı
  - Hangi alt başlığa ne kadar zaman ayrılacağı
  - Sunum dilinin ve görsel tasarımının biçimi
- Ayrıca:
  - Sunumun gösterimi hangi yazılım ve donanım kullanılarak yapılacak?

15

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUMU HAZIRLAMA

- Bir sunumun sahip olması gereken bölümler ve içerikleri
  - Karşılama/başlık yansıısı:
    - Sunum başlığı, konuşmacının kurumu, ünvanı, adı-soyadı, iletişim bilgisi (son yansıda da olabilir), tarih, yer/sunumun hitap ettiği kurum (seçimlik), tarih
  - Sunum planı
  - Giriş yansıısı/yansıları
  - Konunun ve diğer içeriğin aktarıldığı gövde yansılar
  - Sonuçlar/değerlendirmeler/genel özet
  - Sorular/görüşler/dinleyicilere teşekkür

16



## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Yapılması Gerekenler

- Yansılar çok kalabalık tutulmamalıdır:
  - Az sözcükle çok şey anlatabilmek daha etkilidir.
  - Yansı mümkün olduğunca sade hazırlanmalıdır.
    - Uçan-kaçan canlandırmalardan uzak durulmalıdır.
  - Amaca uygun ifadeler ve görsel(ler) içermelidir.
- Uygun yazı tipi ve punto kullanılmalı
  - Okunamayan çok küçük harfler kullanılmamalıdır. En az 18 punto kullanınız.
  - Aynı metinde farklı yazı tipi ve puntolardan kaçınılmalıdır.
  - Bazı fontlar Türkçe karakterlerde sorun çıkarabilmektedir. Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana tercih edilebilir.

17

## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler

- Eskik ya da hatalı hrf klanımı
  - Dikkat dağıtır. Sizin de dikkatiniz dağıldı, değil mi?
  - Dinleyicinin sunum yapan kişinin anlattıklarına ilgisini ve güvenini azaltır.
  - Noktalama işaretlerinin kullanımı, de ve ki bağlaçlarının ayrı yazılması gereğine de dikkat edilmeli, bu hatalardan da kaçınılmalıdır ki değiştiğimiz sakıncalar gerçekleşmesin.
- Yazıların tamamı büyük harf olmamalıdır.
  - Büyük harflerle yazılan ifadeler “kabaca bağırarak” anlamına gelmektedir.
- İtalik yazı tiplerinden kaçınılmalıdır. Yatık yazı tipi okunabilirliği azaltmaktadır.
- Yazı düzeniniz dağınık olmamalıdır.
  - Kimi sağa kimi sola kimi ortaya yaslanmış yazılar tutarsızlık, ciddiyetsizlik, ve/veya özensizlik göstergesidir.

18

## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler (Devam)

- Aynı yansıda çok fazla farklı renk kullanılmamalıdır.
  - Aksi yapılan yansılar zor okunur ve göz yorar.
- Arka plan renkleri ve düzeninde koyu veya parlak renklerden kaçınılmalı
  - Metin rengi de arka plandan uzak olmalıdır.
  - Beyaz veya açık pastel bir zemin rengi ile koyu bir metin rengi seçilebilir.
  - Arka planda kurum amblemi olması gerekiyorsa çok silik olmalıdır veya arka plan yerine her yansıda uygun bir kenarda tekrarlanmak suretiyle kullanılmalıdır.
- Dikkat dağıtan nesneler kullanılmamalıdır.
  - Aksi halde anlatılan konuya odaklanmak zorlaşır.
- Bir yansıda çok fazla şey anlatılmaya çalışılmamalıdır.
- Birbiri ile ilgili içerik (metin, grafik, vb.) yansıda birbirine yakın ve zıtlarından uzak konumlandırılmalıdır.



19

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUCUNUN KAÇINILMASI GEREKENLER

- Hazırlıksız yakalanılmamalıdır.
  - Sunumun üzerinden önceden bir kez geçilmelidir.
  - İlk kez yapılacak sunumlar en az üç kez ve zaman tutularak tekrarlanmalıdır.
- Sunum sadece yansılarda yazılanların okunması şeklinde yapılmamalıdır.
- Sunumda “ııı”, “eee”, “hmm”, “şeyyy” gibi ifadeler kullanılmamalıdır.
- Sunum boyunca aynı tekdüze ses tonu kullanılmamalıdır.
  - Vurgulamaların ve beden dilinin kullanılması anlatımı kuvvetlendirir.
- Çekingen bir tavır kullanılmamalıdır.
  - Dinleyici ile göz teması kurulmalıdır.

20

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUCUNUN YAPMASI GEREKENLER

- Giyim önemlidir:
  - Görünüş ve giysiye özen göstermek, izleyicilerinize saygının göstergesidir.
  - Dinleyicilerin kültürüne zıt giyim, sunucuya ve anlattıklarına ilgiyi ve güveni azaltır.
- Sunum zamanı iyi kullanılmalıdır.
- Konu ile ilgili kişisel deneyimler ve fıkralarla sunum daha ilgi çekici hale getirilebilir.

21

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

22

## YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ DERS NOTLARI

Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK

### HİTABET BECERİLERİ

**Ana Kaynak:**

Ö. Faruk Reza, "Beden Dili". Tutku Yayınevi, 2007 (Tükendi)

23

### HİTABET BECERİLERİ

**BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:**

- Konuşmaya geçmeden önce
- Konuşmaya başlama
- Konuşmayı sürdürme
- İpuçları

24

## HİTABET BECERİLERİ

### KONUŞMAYA GEÇMEDEN ÖNCE

- Konuşmayı sunumdan ayıran ana fark, önceden hazırlanan ve konuşma sırasında gösterilecek yansının bulunmamasıdır.
  - Bu nedenle ve dinleyicileri etkilemenin konuşmada daha önemli olması nedeni ile, iyi bir konuşma yapmak iyi bir sunum yapmaktan daha zordur.
  - Önceki bölümde yer alan önerilerin çoğu konuşma yapmak için de geçerlidir.
- Bedensel prova yapın
- Zihinsel prova yapın (Pozitif düşünme)
  - Heyecanı yatıştırır. En ünlü hatipler bile heyecanlanabilir.
  - Kendinize güvenin: Özümsemiş olduğunuz, inandığınız veya önceden tekrar ettiğiniz konu hakkında konuşurken her şey çorap söküğü gibi ilerleyecektir.
  - Olumsuzlukları aklınıza getirmeyin. Tersine, olumlu anılarınızı düşünmek heyecanınızı yatıştırabilir.
- Geç kalmayın
  - Kalabalık bir topluluğu birden karşınızda bulmak sizi heyecanlandırarak olumsuz koşullandırabilir.

25

## HİTABET BECERİLERİ

### KONUŞMAYA BAŞLAMA

- Güzel bir selamlama ile başlayın.
  - Olumlu düşünerek elde ettiğiniz ruh halini dinleyicilerle paylaşmış olursunuz.
  - Bu sarf ettiğiniz sözler sırasında tüm dinleyicilerle göz teması kurunuz.
    - Kendinizden kararlı bir göz gezdiriş, olumlu yaklaşımınız ile birlikte, çok yararlı olacaktır.
- Konuşmanızın ana konusunu en başlarda belirtin.

26

## HİTABET BECERİLERİ

### KONUŞMAYI SÜRDÜRME

- Samimi ve candan olun.
  - Soğuk ve kibirli bir tavır ile samimi ve candan bir tavır arasındaki fark, kendisini hemen gösterecektir.
  - Şaka ve espriden kaçınmayın. Topluluk içinde kazandığınız sosyal yetenekleriniz, doğru samimiyet düzeyini yakalamanızı sağlayacaktır.
- Sade ve net olun.
- Kürsüdeki pozisyonunuza dikkat edin.
  - Kendinizi en rahat hissettirecek konumu alın.
- Öksürmek ve aksırmak doğaldır.
  - Sadece mikrofon kullanılıyorsa bu sırada üzerini örtünüz.
  - Ağız kuruluşuna karşı su bulundurabilirsiniz.
- Hızlı konuşmayınız
  - Anlaşılabilirliğinizi azaltmış olursunuz.
  - Kelime veya cümle hataları yapma olasılığınız artar.
    - Her sürçmede özür derseniz bu kez de olumsuz yönde dikkat çekersiniz.

27

## HİTABET BECERİLERİ

### KONUŞMAYI SÜRDÜRME (devam)

- Çok heyecanlıysanız:
  - Bir sonraki cümlelerinizi unutursanız:
    - Bir önceki cümleyi tekrar edebilirsiniz.
    - Bir özet tekrar yapabilirsiniz.
    - Konu ile ilgili bir fıkra anlatabilirsiniz.
  - El ve/veya ayaklarınız titremeye başlamışsa:
    - Hemen beden dilinizi serbest bırakarak, el ve kollarınızı hareket ettirerek, kürsüde dolaşarak konuşma şekline geçin.
    - Titremeyi sadece siz hissedersiniz, izleyiciler hissedemez. Hele ki böyle hareketli konuşma tarzına geçerseniz.
  - Yüzünüz terlemişse silmek için kağıt mendil kullanmayın, yapışır!

28

## HİTABET BECERİLERİ

### İPUÇLARI

- “Güzel konuşmanın sırrı, lüzumsuz sözleri terk etmektir.”
  - Hz. Ebubekir.
- “Kelimelerin gücünü bilmeden insanı anlamak olanaksızdır.”
  - Konfiçyus
- “Doğru kelime en önemli araçtır. Yoğun bir doğruluğa sahip olan kelimeler ile karşılaştığınızda, ortaya çıkan sonuç hem fiziksel hem de ruhsal olur, elektrik gibi de çarpar.”
  - Mark Twain
- “Bugün karşılaştığımız en büyük, en acil ve en hayati görevin konuşmak, doğru dürüst, yüksek sesle konuşmak, ıstırap duygusuyla haykırmak, kesin ve bilimsel konuşmak ve böylece bizi üzen şeyi analiz etmek olduğuna inanmışımdır.”
  - Ali Şeriatî

29

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

30

## YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ DERS NOTLARI

Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK

### ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

#### Ana Kaynak:

ODTÜ Kariyer Planlama Merkezi, “Özgeçmiş Hazırlama ve Mülakat Teknikleri”.  
URL: <http://kmpuye.metu.edu.tr/kpm/cv/> Son ziyaret: 08/03/2016.

31

### ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

#### BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:

- Özgeçmiş
  - Özgeçmiş Yazımı
  - Özgeçmiş Türleri
  - Etkili Özgeçmiş Yazımı İçin İpuçları
- Ön Yazı
- Mülakat

32



## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖZGEÇMİŞ

- Özgeçmiş: CV (Curriculum Vitae)
- Güzel bir özgeçmiş, kalabalık bir aday listesi arasındaki ilk ön elemeyi geçme şansınızı önemli oranda arttıracaktır.

33

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖZGEÇMİŞ YAZIMI

- Bir özgeçmişte aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:
  - Kariyer Hedefi: Başvurduğunuz pozisyona uygun özelliklerinizi anlatabileceğiniz, kendinizi tanıtacağınız ve başvuru amacınızı belirteceğiniz çok kısa bir paragraf
  - Kişisel Bilgiler: Adınızı, açık adresinizi, size ulaşılabilir telefon numaralarını ve e-mail adresinizi özgeçmişinizin başına göze çarpar biçimde yazınız
  - Eğitim Bilgileri: Mezun olduğunuz programları ters kronolojik sırada yazın.
  - İş/Staj Deneyimi: Ters kronolojik sırada yazın. Görevinizi ve başarılarınızı ekleyin.
  - Beceriler: Mesleki yeteneklerinizi, bildiğiniz yabancı dilleri ve başvurduğunuz pozisyon özelinde yazılabilecek becerilerinizi yazın.
  - Eğitimler/Sertifikalar: Katıldığınız mesleki kurs ve eğitimler.
  - Referanslar: İki referans tercih edilir.
    - Yeni mezunsanız referanslarınızın biri hocanız, biri de stajyer olarak bağlı çalıştığınız yöneticiniz olabilir.
    - Diğer seçenek "Talep edildiğinde verilecektir." ibaresini eklemektir.
    - Sizi çok yakından tanımayan kişileri referans olarak göstermeyin ve referans gösterdiğiniz kişilere önceden haber verin.

34

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖZGEÇMİŞ YAZIMI

- Özgeçmiş Türleri:
  - Kronolojik:
    - En yaygın kullanılan özgeçmiş türüdür.
    - Ters kronolojik sıra takip edilir.
    - Okuyan açısından takibi kolaydır
    - İş yaşamında uzun aralar olan kişiler için uygun değildir.
  - Başarıma Yönelik:
    - Kronolojik gibi, ancak “Önemli Başarılar” bölümü eklenmiştir.
    - Farklı bir alanda çalışmayı hedefliyorsanız ya da henüz çok fazla başarınız yoksa bu tür sizin için uygun değildir.
  - İşlevsel:
    - Sahip olunan iş tecrübeleri belli başlıklar altında toplanır. Farklı kurumlardaki benzer görevler bir arada yer alır.
    - İlgi tecrübeler ve başarıları çekilmiş olur.
    - Belli bir süre iş yaşamına ara vermiş ya da kariyer yolunu değiştirmek isteyen kişiler için uygundur.

35

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖZGEÇMİŞ YAZIMI

- Özgeçmiş Türleri (devam):
  - Hedefe Yönelik:
    - İşlevsel özgeçmişten farklı, belirli bir sektörün belirli bir koluna yönelik başvuru yaparken kullanılmasıdır.
    - İlgili kişisel beceriler, deneyimler ve nitelikler vurgulanır.
  - Alternatif:
    - Standart bir formatı yoktur.
    - Yaratıcılık gerektiren alanlara yapılan başvurularda kullanılabilir.
      - Reklamcılık, moda tasarım, halkla ilişkiler, vb.

36

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ETKİLİ ÖZGEÇMİŞ YAZIMI İÇİN İPUÇLARI

- 2 adet A4 sayfaya sığdırmaya çalışınız.
  - Akademik CV daha uzun olabilir.
- Uzun paragraflardan kaçınınız.
  - CV incelemelerine en fazla 1-3 dakika süre ayrılmaktadır.
- Ters kronolojik sıra kullanınız.
- Birinci ya da üçüncü tekil kişi ağzıyla yazınız.
- Times New Roman, Arial gibi kolay okunabilen font ve 11/12 punto ile yazınız.
- İmla kurallarına dikkat ediniz.
- Anlaşılır bir dil kullanınız, size ait olmayan ifadeleri kullanmayınız.
- İlgili özelliklerinizi ve başarılarınızı ön plana çıkarınız.
- Başvurduğunuz pozisyona uygun bir ön yazı hazırlayınız (anlatılacak).
- Fotoğraf isteniyorsa, takım elbiseli halde fotoğrafıda çekilmiş vesikalık kullanınız. Arka planı silik/bulanık/karışık olmamalı.

37

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖN YAZI

- Ön yazı (Cover Letter):
  - Özgeçmişinizden önce yer alan, olası işvereninize hitap eden bir yazıdır.
  - Neden bu şirkete yazdığınızı ve neden bu işe uygun olduğunuzu içermelidir.
- Ön yazıyı hazırlamadan önce:
  - Amaçlarınızı belirleyiniz.
  - Başvurduğunuz firma ve pozisyon hakkında bilgi sahibi olun.
  - O firma ve pozisyonu tercih etmenizdeki nedenleri saptayınız.
  - İlgili bilgi ve becerilerinizin farkına varınız.
- Ön yazıda kararlılık ve istekliliğinizi ortaya koyunuz.
- Ön yazı bölümleri ve içerikleri:
  - Giriş
  - Gelişme
  - Sonuç

38

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÖN YAZI

- Ön yazı bölümleri ve içerikleri:
  - Giriş: Kim olduğunuzu ve ilanı nerede görüp başvuru yaptığınızı açıklayın.
  - Gelişme:
    - Şirketle ve pozisyonla neden ilgilendiğinizi açıklayın.
    - Pozisyona uygun özelliklerinizden bahsedin ve mümkünse bunları örnekleyin.
    - Şirketle ilgili sahip olduğunuz bilgilerden ve neden bu iş için uygun olduğunuzdan bahsedin.
    - Genel başvuru yapıyorsanız, kariyer beklentinizi açıklayın.
  - Sonuç:
    - Teşekkür cümlesi yazın.
    - Bundan sonra iletişimi nasıl sürdürebileceğinizle ilgili bilgi verin.

39

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### MÜLAKAT

- Mülakat (İş Ön Görüşmesi):
  - Tebrikler, ilk ön elemeyi geçtiniz. Şimdi asıl eleme başlıyor!
  - Bu bölüm, mülakatta neler yapılması gerektiği ve olası sorular hakkında bilgi içermektedir.

40

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### MÜLAKATTA YAPILMASI GEREKENLER

- Mülakat öncesinde:
  - Firma ve pozisyon hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olun.
  - Başvurduğunuz firma ve pozisyonu tercih etme nedenlerinizi iyi belirleyin.
  - Geçmiş çalışmalarınızı özetleyen bir portföy hazırlayabilirsiniz.
    - Ara ve bitirme projeleriniz,
    - Yaptığınız serbest işler,
    - Katkıda bulunduğunuz açık kaynak projeler,
    - ...
  - Mülakat yerini ve adresini, ulaşım bilgisi ile birlikte, iyice öğrenin.
  - Mümkünse mülakat yapacak kişinin ismini ve pozisyonunu öğrenin.
  - Mülakata geç kalmayın, mümkünse 10 dakika önce orada olun.
  - Kıyafet seçiminize dikkat edin.
  - Gelebilecek soruları düşünün ve hazırlanın (değinilecek).
  - Bekleme odasındaki davranışlarınıza dikkat edin.

41

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### MÜLAKATTA YAPILMASI GEREKENLER

- Mülakat sırasında:
  - Görüşme odasına giriş ve ilk izlenim önemlidir.
  - El sıkışmanız enerjik ve güçlü olmalı. El terli olmamalı.
  - Konuşurken odanın çevresine değil, muhatabınızın gözlerinin içine bakın. Aksi kendine güvensizliğin göstergesidir.
  - El kol hareketleri: Konuşmaya anlam katar. Aşırı olursa dikkati dağıtır.
  - Saç kaşımak, kalem çıtıtlamak, bacak sallamak olumsuz etkiler bırakır.
  - İkram edilen bir şeyi almamak ayıp sayılabilir ama konuşmanızı etkileyecek şekilde yiyip içmekten kaçının.
  - Dürüst cevaplar verin.
  - Karşı sorular sorun.
  - Motivasyonunuzu belli edin.
  - Grup oyuncusu olduğunuzu vurgulayın.
  - Aşırı şaka vb. davranışlarla profesyonelliğinizi sarsmayın.
  - Özel bilgiler vermeyin. Aile sorunlarını açmayın.
  - Geçmiş problemlerden bahsetmeyin.
  - Ücreti tartışmayın. (İşe alındıktan sonra tartışılan bir konudur.)
  - Mülakatçının sözünü kesmeyin.
  - Sorulara evet, hayır gibi çok kısa cevaplar vermeyin.

42

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÇEŞİTLİ MÜLAKAT SORULARI

- Genel Sorular
  - Bize kendinizi tanıttın (2 dakikayı aşmamalı)
  - Neden bizim şirkete başvurduunuz?
  - Neden sizi seçelim?
  - Siz kendinizi nasıl tanımlardınız?
  - Arkadaşlarınız sizi nasıl tanımlar?
- Davranışsal Sorular
  - Bir projeye lider olarak atandığınızda, nasıl bir yönetim gösterdiniz?
  - İş planının gerisinde kaldığınız bir proje oldu mu? Anlatın.
- Gerilim Soruları
  - Gelir gider hesapları ile oynayan bir çalışanı keşfettiğinizde ne yaptınız?
  - İş hayatınızda yaptığınız en büyük hata nedir? Bu hatadan edindiğiniz tecrübe nedir?
  - Çalışma grubundaki 5 kişiden 4'ü birbiri ile anlaşamıyor. Çözümünüz?
- Teknik Mülakat
  - İş tecrübesini de içeren belirli teknik konulara odaklanan sorular.

43

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÇEŞİTLİ MÜLAKAT SORULARI

- En zayıf yönünüz nedir?
  - Zayıflığı, güçlü yöne çevirmek mümkündür. Örneğin, gençlik veya tecrübesizlik zayıf yanlar olabileceği gibi dinamizm ve iş öğrenme kolaylığı açısından bakıldığında güçlü yanlar olarak da sunulabilir.
- En güçlü yönünüz nedir?
  - Başvurduğunuz iş ile ilintili olanı söylemek artı puan kazandıracaktır.
- Stres ile nasıl başa çıkabiliyorsunuz?
  - "Rekabetçi ve stresli ortamlar verimimi artırır." Dürüst oldunuz mu?
  - "Strese göre değil ortama ve verilere göre önlem almak gerekir."
  - ...
- Neden bizim şirkette çalışmak istiyorsunuz?
  - "Verileriniz yükselişte. Yükselen bir şirkette çalışmak ve katkıda bulunmak istiyorum." İlgili verilere baktınız mı?
  - Günde en fazla kaç saat çalışabilirsiniz?
    - "Planlanmış işimi bitirinceye kadar".
    - İşverenin gizli soruları: İşleri bir türlü yetiştiremiyor mu? Fazla mesaiye kalır mı? ...
    - Az çalışmak kadar çok çalışmak da problem yaratabilir! İşleri vaktinde yetiştiremiyor izlenimi doğabilir.

44

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ

### ÇEŞİTLİ MÜLAKAT SORULARI

- Eve iş götürür müsünüz?
  - Zor soru: Cevap uzadıkça zor durumda kalmak mümkündür.
  - "Gerektiğinde tabii ki. Bazı işlerin zamanında bitirilmesi gerektiğinin bilincindeyim".
- İnsanlar en çok hangi yönünüzü eleştirir?
  - İşverenin gizli soruları: Acaba çok hassas mı?
  - "Sürekli eleştirilen bir yönüm yoktur. Üstelik eleştirileri dinlemeyi ve hatalarımı düzeltmeye çalışmayı severim." Dürüst oldunuz mu?
- Bu pozisyondaki maaş beklentiniz?
  - Kritik soru: Kendinize biçtiğiniz değer ile eşanlamlı olabilir.
  - Mümkün olduğunca maaşla ilgili konuşmamak gerekir. Maaş teklif aldığınızda konuşulması gereken bir konudur. Bu yönde cevap verilebilir.
  - Önceden piyasa araştırması yapmak çok yararlı olacaktır. "Yaptığım araştırmalara göre ücretler şu aralıkta değişiyor." diyebilirsiniz.
- Bir önceki işinizden neden kovuldunuz?
  - Dürüst davranın. Bu sırada eski işiniz, patronunuz ya da iş arkadaşlarınızla ilgili kötü konuşmama konusunda özen gösterin.

45

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

46

## YAZILI VE SÖZLÜ SUNUM BECERİLERİ DERS NOTLARI

Yrd.Doç.Dr. Yunus Emre SELÇUK

### KİŞİSEL GELİŞİM

#### Ana Kaynak:

Serhat Yabancı, "Düşündüğün Gibi Değil." Postiga Y. 2014

47

### KİŞİSEL GELİŞİM

#### Sosyal İlişkilerde Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- Kişisel Not: Kişisel gelişim kitapları yararlı olabilir. Ancak yerel kültürün etkisi ve önemi bu konu alanında çok yüksek olduğu için, çeviri eserler yerine Türk yazarların özgün eserlerini tercih etmenizi öneririm.
- "Günaydın, iyi günler, iyi akşamlar" gibi esenlik dileme kelimelerini sık kullanın.
- Yeni tanıştığınız insanları yerinde ve sorgulamacı olmayan sorularla tanıyınız. Kendinizi de yeni tanıştığınız insanlara kısaca tanıtırız, ayrıntılara karşıdan soru gelmedikçe girmeyiniz.
- Etikete göre değil, kişiliğe göre davranınız. Kişilik değerlendirmesini de önyargısız yapınız.
- Sözünüzü düzeltmeyi alışkanlık haline getirin. Bu size olan güveni artırır.
- İnsanlarla konuşurken düşüncenizi dayatmayınız. Sadece sununuz.
- Statünüzü (ekonomik, sosyal ve mesleki) ön plana çıkarmayınız. Sorulmadığı veya konuya göre çok önemli olmadığı sürece bahsetmeyiniz.

48



## KİŞİSEL GELİŞİM

### Sosyal İlişkilerde Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar (devam)

- Eleştirildiğinizde nedenini öğrenmeye çalışınız.
- Karşılık beklemeden davranınız.
- Eleştiri ve emir kipleri yerine öneri dilini kullanınız. Ör. “Şöyle yapsan daha iyi olmaz mı?”
- İnsanları eleştirmek ve bahane bulmak yerine yaşamınızın sorumluluğunu üstleniniz.
- Önce gerçekçi bakın, sonra olumluya odaklanın.