

# KARİYER PLANLAMA ÖZET

## KARİYER PLANLAMA DERSİ HAKKINDA-GENEL

Cumhurbaşkanı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) tarafından planlanmıştır.

## Üniversitemizde Kariyer planlama Ders 'in Organize Eden Birim

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Koordinatörlüğü.

**NOT:** Kariyer Planlama dersi kapsamında sorumlu olduğunuz ve hesap oluşturarak izlediğiniz Videolar Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) tarafından hazırlanmıştır.

### **DERSİN TEMEL AMACI:**

- Kariyer bilinci oluşturmak
- Öğrencilerin farklı sektörler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak
- Kendi gelişimleri için kullanabilecekleri araçları tanımlarını sağlamak
- Onları en verimli ve mutlu olacakları alanlara yönlendirmektir.
- Bu kapsamda; öğrencilerin kariyerlerini kendi zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun olarak belirleyebilmeleri için yol göstermek
- Öğrencilerin; ilgi alanları, kişisel özellikleri ve değerleri hakkında farkındalık kazanmalarını sağlayarak gelecek hedefleri ile uyumlu bir kariyer planlaması yapabilmelerine yardımcı olmaktır.

### **DERSİN İÇERİĞİ:**

- Kariyer merkezi faaliyetlerinin tanınması.
- Kendini tanıma ve bireysel kariyer planlama aşamaları.
- Özgeçmiş hazırlama, iş görüşmesi, farklı kariyer alternatifleri.
- İletişim ve istihdam edilebilirlik gibi konular.

## KARİYER

- Kariyer, bir meslekte zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlıktır.
- Kişinin iş hayatındaki etkinliklerinin, deneyimlerinin ve ilerlemelerinin tümüdür.
- İş (bir işyerindeki benzer etkinlikler grubu)
- Meslek (insanlara yararlı mal ve hizmet üretmek ve karşılığında para kazanmak için yapılan, belli bir eğitimle kazanılan sistemli bilgi ve becerilere dayalı, kuralları toplumca belirlenmiş etkinlikler)
- Para kazanılan bir araç
- Planlanan bir şey

### **Farklı Kariyer Tanımlarında Şu Ortak Noktalar Dikkati Çekmektedir:**

- İlerleme
- Gelişme
- Yaşam süresince birbiri ardına girilen işler
- Meslek-iş
- Kişisel olarak elde edilen işle ilgili davranış ve tutumlar
- Kariyer planlamada bireyin etkisi
- Dikey hareketler yanında bilgi ve beceri kazanımı

- **Üniversitemizdeki Kariyer ile İlgili Birim Faaliyetleri:**

- ✓ Kariyer etkinlikleri
- ✓ CV danışmanlığı
- ✓ Kariyer danışmanlığı
- ✓ Kişisel gelişim eğitimleri
- ✓ Kariyer Günü
- ✓ TCCBİKO iş birliği ile; Kariyer Fuarları
- ✓ İş ve Staj Fırsatları

#### **KARİYER TÜRLERİ:**

- Objektif-Subjektif
- Yatay-dikey
- Düzenli-düzensiz
- Program-organizasyon
- Açık-kapalı
- İşe yönelmiş-kişiyeye yönelmiş kariyer
- Kamuda kariyer

#### **KARİYERİN FARKLI UNSURLARI:**

- ❖ Çalışma yeri
- ❖ İfade edilmiş bir amaç
- ❖ Yapılması gereken görevler / Görev bütünlüğü
- ❖ Araçlar
- ❖ Ücret
- ❖ Gerekli zaman
- ❖ Gerekli beceriler ve yetenekler
- ❖ Gerekli bilgi

#### **(BİREYSEL) KARİYER PLANLAMA SÜRECİ**

- ✓ Meslek seçimi
- ✓ Örgüt seçimi
- ✓ İş atamalarının seçim
- ✓ Kendini geliştirme

#### **KARİYER SEÇİMİNİ/PLANLAMASINI ETKİLEYEN FAKTÖRLER**

- ✚ İçsel faktörler
- ✚ Dışsal faktörler

#### **DIŞ FAKTÖRLER:**

- Sosyal faktörler ve sosyal ortalama
- Psikolojik çevre
- Dışsal çevre
- Yasal faktörler
- Ekonomik faktörler
- Eğitim kurumlarının etkileri
- Toplumsal etkiler

## İÇ FAKTÖRLER:

- Kendini tanıma
- İlgi alanları
- Mesleki değer
- Psikolojik ihtiyaçlar
- Mesleki olgunluk
- Kişinin karar verme stratejileri
- Özyeterlilik
- Değerlerin gelişimi
- Cinsiyet
- Kişinin sosyal artyetişimi
- Kişisel özellikler (bilgi, beceri, yetenek, yetkinlik)!!!
- Zeka!!
- Kişilik /ve gelişimi!!!

## KİŞİSEL ÖZELLİKLER

### ❖ **Bilgi:**

- **Bir konu hakkındaki bilgi düzeyi Uygulanabilecek ve gerçeklere dayalı bilgiler bütünü.**
- İnsan aklının erebileceği olgu, 'gerçek ve ilkelerin bütünü, öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen gerçek, malumat, vukuf' olarak tanımlanmaktadır.

### ❖ **Beceri:**

- **Bir işi doğru bir şekilde yerine getirebilmek için gerekli olan ve pratik yaparak geliştirmeye açık olan, ölçülebilir ve gözlemlenebilir özellikler.**
- Zihinsel ve fiziksel olarak bir şeyi iyi yapabilmek anlamına da gelir.
- Kişinin yatkınlık ve öğrenime bağlı olarak bir işi başarma ve bir işlemi amaca uygun olarak sonuçlandırma yeteneği, maharet olarak tanımlanmıştır.

### ❖ **Yetenek:**

- **Kişinin bir konu ile ilgili, deneyim ve pratikten bağımsız, doğuştan getirdiği kabiliyet, potansiyel.**
- Bir kimsenin bir şeyi anlama veya yapabilme niteliği, istidat, kabiliyet, kudret olarak tanımlanmıştır.
- Yetenek, nispeten değişmeyen, sabit bireysel özellik olarak da tanımlanabilir.

### ❖ **Yetkinlik:**

- **Bir işteki performansın en önemli unsurlarından biri Hedeflerimizi ile doğrudan ilgili ve bu hedeflerle anlam kazanan bir özellik.**

## ZEKA

- İnsanın düşünme, akıl yürütme, objektif gerçekleri algılama, yargılama ve sonuç çıkarma yeteneklerinin tamamı, anlak, dirayet, zeyreklik, feraset
- Deneyim, öğrenme ve çevresel faktörlerle şekilleniyor.
- Zamanla ele alınan farklı türleri var. Sözel, mantıksal, sosyal.

## ZEKA TÜRLERİ

### \*Spearman:

Genel Zeka

### \*Thurstone:

Uzamsal yetenek, Algılama hızı, Bellek, Sayısal yetenek, Sözel anlama, Akıl yürütme, Kelime Akıcılığı.

### \*Gardner:

Müziksel ritmik, Mantıksal matematiksel, Sözel dilsel, Doęa varoluő, Kişilerarası sosyal, Kişisel içsel, Uzaysal konum, Bedensel kinestetik.

### \*Sternberg:

Analitik, yaratıcı, pratik.

## KİŞİLİK

- Bireyin kendine özgü davranmasını Saęlayan görece kalıcı ve zgn nitelikler
- Mizaç, huy, karakter
- Bir kimseye özgü belirgin özellik, manevi ve ruhsal niteliklerinin bütünü, őahsiyet
- Bir insanın doğuştan getirdiği özelliklerin ve çevreyle ilişkileri sırasında kazandığı davranıőların bütünü
- evre ve genetik etkili

## A ve B kişilik Tipleri:


### A Tipi Kişilik;

- Asla geç kalmazlar.
- Sonuca odaklanırlar
- Aőırı rekabetidirler.
- Diğer kişilerin söyleyeceklerini beklemezler.
- Her zaman acelecidirler.
- Ynlendirilmeleri zordur.
- Duygularını saklarlar.
- Sabırsızdırlar ve beklemeyi sevmezler.
- Aynı anda birçok iő yapmaya çalıőırlar.
- Vurgulu konuşurlar.
- Yaptıkları iőleri diğerlerinin fark etmesini isterler.
- Yemek yemek, yürümek gibi aktiviteleri hızlı yaparlar.
- Duygularını saklarlar.
- Az dinlenirler, az spor yaparlar
- Dış dünya ile ilgili değildirler.

## B Tipi Kişilik;

- İş ve görevler konusunda yeterince ciddi değildirler.
- Sürece odaklanırlar
- Rekabetçi değildirler.
- İyi dinleyicidirler.
- Baskı altında dahi aceleci değildirler.
- Sabırla bekleyebilirler.
- Aynı süreç içinde sadece tek bir işle uğraşırlar.
- Yavaş ve ağır konuşurlar.
- Yaptıkları işten kendilerince tatmin olmak isterler.
- Yemek yemek, yürümek gibi aktiviteleri yavaş yaparlar.
- Daha kola yönlendirilebilirler.
- Duygularını dışa vururlar.
- Kendilerine daha fazla özen gösterirler.
- Dış dünya ile son derece ilgilidirler.

## BECERİLER

 Teknik becerile

 İnce Beceriler

### TEKNİK BECERİLER:

- Genellikle araçların, ekipmanların veya yazılımların kullanımı gibi belirli görevlere ve süreçlere odaklanır.
- Uzmanlaşmak için geliştirilmelidir.
- Eğitim ve deneyimle öğrenilir ve geliştirilir.
- Teknik beceriler
- Sizi iş görüşmesine davet ettiren ve görüşmede kolay bir şekilde ispatlayabildiğiniz becerilerdir.

### İNCE BECERİLER:

- **İstihdam edilebilirlik becerileri olarak da adlandırılıyor.**
- İstihdam edilebilirlik, gerektiği zaman yeni bir iş bulma ya da arzuladığı işi alma kapasitesini de içermektedir.
- Teknik olmayan, Davranışsal, Sosyal, Jenerik, Genel, Yumuşak
- Ölçülmesi zor olan
- Kanıtlaması zaman alabilen
- Herhangi bir işe ya da mesleğe özgü olmayan
- Takım çalışması yeteneği.
- Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği.
- Öğrenme arzusu.
- İnsan ilişkileri becerisi.

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA

- Bireyin kariyer yolculuğunun hangi duraklardan oluştuğunu ve bu yolculuğun devam edebilmesi ve geliştirilmesi için neler yaptığını gösteren yazılı dokümandır.
- Bir kimsenin doğumundan yaşadığı güne kadar geçirdiği belli başlı evreleri içeren yazı, hayat hikayesi, hayat/yaşam öyküsü, hal tercümesi ve biyografi.
- Çalışma hayatı açısından, kişinin yaşamının sadece çalışma yaşamına etkisi olan unsurları ve çalışma yaşamı ilgili kesitleri dikkate alır.
- Bireysel kariyer planlamanın ilk adımıdır.
- Bireyin çalışma hayatı açısından vitrinidir.
- Bireyin işletmeye veya başvurulana işe uygunluğunu gösteren bir sunumdur.
- Kişilerin eğitim, deneyim ve özelliklerini gösteren özet bilgidir.
- İşletmelerin iş ilanlarına başvuran adayların pozisyon için gerekli olan özelliklere sahip olup olmadığına ilişkin değerlendirme yapmalarını sağlar.

**ÖNEMLİ NOT:** Kısaca CV ile özgeçmiş arasındaki en belirgin fark CV'de şu ana kadar kariyerinizdeki tüm tecrübeler, eğitim gördüğünüz tüm kurumlar ve bugüne kadar aldığınız sertifika, lisans ve kurslar hakkında tüm bilgiler yer alırken özgeçmiş belgesinde sadece iş başvurusu yapacağınız kurumun ilgi duyabileceği, o işle ilgili tecrübe ve niteliklerinizin yer aldığı bilgiler bulunmaktadır.

## **ÖZGEÇMİŞTE BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER:**

- 1. Kişisel Bilgiler**
  - Ad-Soyad
  - Doğum Tarihi
  - İletişim Bilgileri (Telefon – E-posta)
- 2. Kariyer Hedefi**
  - Açık, kısa ve anlaşılır olmalıdır
- 3. İş Deneyimi**
  - En son iş deneyiminden başlanmalıdır
  - Kronolojik sıraya göre düzenlemelidir
  - Çalışılan işletme adı, unvanı ve çalışılan tarih aralığı önemlidir
- 4. Eğitim**
  - En son mezun olunan okul ve bölüm yazılı
  - Geçmişe yönelik olarak kronolojik sıra takip edilmelidir
  - Eğitim kurumlarında geçirilen tarihler yazılmalıdır
- 5. Yetkinlikler**
  - Kişinin sahip olduğu teknik ve beşeri bilgiler yazılmalı
- 6. Bilgisayar ve Yabancı Dil Bilgisi**
  - Sahip olunan bilgisayar programları yazılmalıdır
  - Sahip olunan yabancı diller belirtilmelidir
  - Sahip olunan bilgilerin elde edildiği kurumlar yazılmalı

## 7. Referanslar

- Kişiyi iş hayatında iyi tanıyan kişiler yer almalı
- Yeni mezunlar kendilerini tanıyan üniversite hocalarını yazabilir

## 8. Diğer Bilgiler

- Kurslar ve Seminerler
- Ödüller
- Gönüllü Faaliyetler

## 9. İlgili Alanları (Hobiler)

- Yeni mezunlar kendilerini işe uygun olduklarını anlatacak kişilik özelliklerini yansıtacak hobilerini yazabilir

### İYİ BİR ÖZGEÇMİŞİN ÖZELLİKLERİ:

- ✓ Görsel olarak dikkat çekmeli
- ✓ Özgeçmiş tarihi güncel olmalı
- ✓ İyi düzenlenmiş olmalı
- ✓ Okunması kolay olmalı
- ✓ Dil bilgisi kurallarına dikkat edilmeli
- ✓ Başlıklar halinde sunulmalı
- ✓ En fazla 2 sayfa olmalı
- ✓ Ön yazı hazırlanmalı

### Ön yazı/Ön mektup:

İş başvurusu yaptığınız şirkete özgeçmişinizin yanında;

- ✓ Bilgi vermek ve kendinizi daha iyi tanıtmak için yazılan.
- ✓ Tamamlayıcı bilgiler içermeyen ve ancak detaylara girilmemesi gereken.
- ✓ Beceri ve başarılarla odaklanan.
- ✓ «Ben" ile başlayan çok fazla cümle kullanmaması gereken.
- ✓ Aktif tanımlamalar yapılan.
- ✓ Ancak özgeçmişin tekrarı olmayan.
- ✓ Genellikle bir-iki paragraftan oluşan bir metindir.

### İŞ GÖRÜŞMESİ

- İş görüşmesi, işletme ya da işveren ile aday arasında belirli bir pozisyon için yapılan karşılıklı bilgi alışverişidir.
- İş görüşmesi adayın geçmişiyle ilgili belirli bilgiler elde edilmeye çalışılır.
- Görüşme esnasında sadece aday hakkında bilgi almak söz konusu olmayıp kendisine işletme hakkında, örgüt yapısı ve politikası, çalışma koşulları ve ürünlerine ilişkin bilgiler de verilir.

### İŞ GÖRÜŞMESİNİN AMACI VE ÖNEMİ:

- ☒ Adayın niteliklerinin işin gereklerine uygunluğunu araştırmak.
- ☒ Adaya işletme ve iş hakkında bilgi vermek.
- ☒ İş görüşmeleri, seçim sürecinin testler gibi daha önceki aşamalarında adayların ölçülemeyen, eksik kalan özelliklerinin ortaya çıkarılmasını sağlamaktadır.

## İŞ GÖRÜŞMESİ SÜRECİ:

- ✓ İş Görüşmesi Öncesi
- ✓ İş Görüşmesi Esnası
- ✓ İş Görüşmesi Sonrası

## İŞ GÖRÜŞMESİ SORULARININ TÜRLERİ

- ✓ Açık Uçlu Sorular
- ✓ Kapalı Sorular
- ✓ Sınırlı Sorular
- ✓ Yönlendiren sorular
- ✓ Varsayım Üzerine Sorular

## İŞ GÖRÜŞMESİ TÜRLERİ:

- ✓ Kalıplı (Standart/Yapılandırılmış/Planlı) Görüşme
- ✓ Dolaylı (Kalıplaştırılmamış/Yapılandırılmamış/Planlı Olmayan) Görüşme
- ✓ Grup Görüşmesi
- ✓ Komisyon Görüşmesi (Panel Tipi Görüşme)
- ✓ Baskılı Görüşme (Stres Görüşmesi)
- ✓ Davranışsal/Yetkinlik Bazlı İş Görüşmesi
- ✓ Değerlendirme Merkezi
- ✓ Uygulamalı Mülakat Teknikler

## İŞ ARAMA

### İş arama davranışı:

- ❖ Bireylerin iş aramaya ayırmayı amaçladıkları çaba ve zaman miktarı ve çeşitli iş arama faaliyetlerini yerine getirebilme yeteneği olarak tanımlanmaktadır.
- ❖ İş arama davranışı gösteren veya işgücü piyasasından iş olanakları hakkında bilgi edinme çabası içinde olan bireyin, süreç içinde davranışını etkileyecek birçok etkinin varlığı söz konusudur.
- ❖ Hem işsiz hem de halen çalışmakta olan bireylerin içinde bulunduğu bir süreç olan iş arama davranışı, farklı yaklaşım ve değişkenler ile incelenmektedir.
- ❖ Bu süreçte emek piyasasına ilişkin bilgilendirme düzeyi oldukça önemlidir.
- ❖ İş arama davranışı biyografik değişkenler olarak adlandırılan yaş, cinsiyet, eğitim ve iş deneyiminden etkilenmektedir.

## İŞ ARAMA TEKNİKLERİ/KANALLARI:

- Medya Araçları (Gazete, Dergi, vb. Duyuruları)
- Resmi ve Özel İstihdam Kuruluşları
- Türkiye İş Kurumu (özellikle iş meslek danışmanları aracılığıyla)
- Özel İstihdam Büroları
- Bireysel/Kendiliğinden Başvurular (İşletmeyi ziyaret edip CV bırakmak ya da email ile İK'ya CV göndermek)
- İnsan Kaynakları Firmaları İşgören Kiralama (Leasing) ve Taşeronluk Firmaları
- İşletmelerin Web Siteleri
- İK Siteleri/Portalları (kariyer.net, yenibiris.com, yetenek kapısı, vb.)



- Kariyer Günleri, Kariyer Fuarları Üniversite-sanayi işbirliği kapsamındaki etkinliklere katılım
- Staj Uygulamaları
- Sosyal Medya (LinkedIn, vb.)
- Kişisel İlişkiler (Networking)
- Meslek Kuruluşlarına ve Sendikalara Üyelik

### **İŞ ARAMA SÜRECİNDE İŞ ARAMA AĞI ETKİNLEŞTİRİLMEL:**

1. Etkili imaj yönetimi.
2. Sosyal/gönüllü faaliyetler.
3. Okul hayatı sürecince çalışmak.
4. Sosyal ağlar etkin kullanmak katkı sağlayacaktır.

### **SWOT ANALİZİ**

#### **İç Faktörleri**

- ❖ Güçlü taraflar ve zayıf taraflar

#### **Dış Faktörleri**

- ❖ Fırsatlar ve tehditler

### **Staj Nedir? Kariyerime Ne Katkısı Olacaktır?**

- Stajlar okul hayatı boyunca çalışma yaşamına en yakın olduğunuz dönemdir.
- Staj süresi toplam 40 iş günüdür.
- Stajyerler devlet tarafından stajları süresince sigorta yaptırılır.
- Staj yaptığınız süre boyunca işyerinin size ücret verip vermeyeceği de işyeri politikalarına bağlıdır.
- Türkiye’de yaz stajı yapmak için başvurular, şirketlere göre değişiklik göstermekte olup genelde her yılın şubat ve mart aylarında yapılır.

### **İş Arama ve İş Bulma Teknikleri Nelerdir?**

Türkiye’de sektörel olarak iş çeşitlerini aşağıda sıralandığı **gibi 3 grupta** toplayabiliriz.

- 1) Özel Sektör
- 2) Kamu Sektörü
- 3) Akademik Çalışma

#### **Özel Sektör:**

**Erkek adaylar için askerlikle ilişkin bulunmaması** (tamamlanması ya da muaf olunması)

- ✓ **B sınıfı sürücü ehliyetine sahip olunması**
- ✓ **Bilgisayar bilgisinin iyi olması**, gibi durumlar işverenler tarafından çoğunlukla talep edilendir ve tercih sebebi yapar.

### Kamu Sektörü:

- ✓ Kamu kesiminde Genel ve Teknik Hizmetler, Müfettişlik, Uzmanlık vb. gibi pozisyonlarda lisans mezunları istihdam edilir.
- ✓ Kurumlar genel olarak ÖSYM'nin yaptığı KPSS) puanı sonucunda eleman alımı yapar.
- ✓ Bunun yanında birçok kurum yabancı dil bilme zorunluluğu arar ve belgelenmelidir.
- ✓ Bu yüzden KPDS ve denkliği kurumlarca kabul edilen diğer yabancı dil (TOEFL, TOEIC, IELTS vb.) sınavlarına da girilmesi gerekir.
- ✓ Kurumların bir kısmı doğrudan ÖSYM üzerinden tercih sistemiyle alım yapabileceği gibi açıktan atama yoluyla ile kendi sınavını yapabilirler.

### Akademik Çalışma

- ✓ Akademik olarak çalışmak isteyen bireyler ÖSYM tarafından yapılan:
  - ✗ ALES (Akademik Lisansüstü Eğitim Sınavı)
  - ✗ KPDS/ÜDS (Üniversiteler Arası Dil Sınavı)
  - ✗ Yabancı dil sınavlarına (TOEFL, TOEIC, IELTS...) girmesi gerekir.
- ✓ Akademik kadro ilanlarının belli bir zaman dilimi olmayıp ihtiyaca göre alım yapılmaktadır.
- ✓ Akademik yaşam Araştırma Görevliliği ile başlar.
- ✓ Birçok üniversite araştırma görevliliği alımı öncesinde yüksek lisans yapma şartı arayabileceği gibi bazı üniversiteler de işe başladıktan sonra da yüksek lisansa başlamaya müsaade edebilir.

### Kendime Nasıl İş Çevresi Edinebilirim?

- ✓ Sadece yoğun bir şekilde derslere odaklanması yerine mesleki anlamda sosyal çevre oluşturmaya yönelik faaliyetlere girişmesi gerekir.
- ✓ Mesleki örgütler, dernekler, kulüpler yoluyla.
- ✓ Meslek kulüpleri/dernekleri düzenli olarak her yıl kongreler, konferanslar vasıtasıyla.
- ✓ Farklı üniversitelerden aynı meslek grubundan insanlar bir araya gelip tanışarak.
- ✓ Mesleki grubundan insanlar ile ortak çalışmalar yaparak.

### Değişim Programları ve Burslar

- ❖ Erasmus
- ❖ Farabi
- ❖ Mevlana
- ❖ TÜBİTAK Destekleri
- ❖ YÖK Destekleri
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Destekleri
- ❖ Akıllı İş Birliği Anlaşmaları ve Değişim Programları
- ❖ YLSY Bur Programı

## ERASMUS:

**Erasmus, Avrupa Birliği'nin eğitim ve gençlik programı olan Erasmus+ kapsamında yürütülen bir değişim programıdır.**

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

## FARABI:

Türkiye'deki üniversitelerde öğrenim gören ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyindeki öğrencilerin ve öğretim üyelerinin karşılıklı protokollerle değişimine izin veren bir **“Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı”**dır

- Kısaca yalnızca Türkiye içerisinde öğrenci değişimi imkânı tanır.

## MEVLANA:

Mevlana Değişim Programı, **yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren** yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır.

- Mevlana Değişim Programı'nın diğer programlardan **en önemli farkı dünya üzerinden hiçbir bölgesel farklılık gözetmeksizin tüm ülkelerin yükseköğretim kurumlarıyla öğrenci ve öğretim elemanı değişimine açık olmasıdır.**

## İKİLİ İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI VE DEĞİŞİM PROGRAMLARI:

- Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır.
- Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en az bir en fazla iki yarıyıl yurtdışındaki ikili anlaşmamız olan üniversitelerde, anlaşmada belirtilen kurallar çerçevesinde yükseköğretim kurumlarında eğitim görmek üzere programdan faydalanabilirler.

## DESTEK PROGRAMLARI:

### ✓ TÜBİTAK

- Bu destekler lisans öğrencilerine, lisansüstü öğrencilerine, doktora sonrasına ve yabancılara yöneliktir
- Bu desteklerden faydalanabilmek için adayların Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı'na (BİDEB) başvuru yapması gerekir.

### ✓ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLERİ

- YLSY Burs Programı: Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Amacıyla Gönderilecek Öğrencileri Seçme ve Yerleştirme (YLSY) Bursu.
- Bu destek lisansüstü öğrencilerine yöneliktir.

✓ YÖK DESTEKLERİ

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

Temel İletişim Becerileri

**İletişimin Özellikleri:**

- ✚ Evrenseldir
- ✚ Toplumsal Bir Olgudur
- ✚ Kültürelidir
- ✚ Bir Süreçtir
- ✚ Semboliktir/Simgeseldir
- ✚ Geri Dönüşümsüzdür
- ✚ Kaçınılmazdır

✚ **İletişim Türleri:**

- ✚ İçsel
- ✚ Kişilerarası
- ✚ Grup
- ✚ Örgütsel
- ✚ Uluslararası
- ✚ Kültürlerarası
- ✚ Kitle

**İletişim sürecinde Medyanın Kullanılması:**

- ✚ Medyanın siyasal, sosyal, ekonomik ve kültürel yaşama doğrudan büyük etkileri olmuştur.
- ✚ Verici ve alıcı olmak zorundadır.
- ✚ Diksiyon, güzel konuşma sanatıdır.
- ✚ Sadece bireysel kullanıcılar değil, kurum ve markalar da sosyal ağları paydaşlarıyla etkileşim kurmak için aktif bir şekilde kullanmaktadır.
- ✚ Beden dili; jestler, duruşlar, hareketler ve kişilerarası mesafe yoluyla kurulan iletişimdir.