



KARİYER PLANLAMA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

YENİ MEZUN EL KİTABI

Değerli mezunumuz, Hasan Kalyoncu Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak mezuniyetinizi tebrik ederiz. Merkez olarak mezuniyet sonrasında da kariyer gelişiminizi katkı sunmaya devam edeceğiz. Bu kitapçıkta mezuniyet sonrası kariyer gelişiminizi desteklemeye yönelik birtakım bilgiler yer almaktadır.

HKÜ MEZUN BİLGİ SİSTEMİ

Mezun Bilgi Sistemi Nedir?

Mezun Bilgi Sistemi Hasan Kalyoncu Üniversitesi mezunlarının istihdama erişimlerinin kolaylaştırılmasının amaçlandığı, mezun takip ve işe yerleştirme süreçlerinin organize edildiği, öğrenci ve mezunlarımızın kariyer gelişimlerinin takip edildiği bir yazılımdır. mbs.hku.edu.tr adresi üzerinden sisteme ulaşabilirsiniz.

Mezun Bilgi Sistemini Neden Kullanmalıyız?

Mezun Bilgi Sistemi; mezunlarımızda işverenler arasında bir köprü görevi görmektedir. Sisteme kayıt olarak güncel iş ve staj imkânlarından faydalanabilir, aynı zamanda kariyer gelişiminizi destekleyecek etkinliklerden haberdar olabilirsiniz.

Nasıl Kullanırız?

- mbs.hku.edu.tr adresi ile giriş yaparak öğrenci/mezun kayıt sekmesiyle kayıt olabilirsiniz
- Giriş sayfasında bulunan “KOKPIT” sekmesinde Mezun Bilgi Sisteme kayıt olan firma sayısını, ve aktif iş ilanı sayısını görebilirsiniz.
- “Bilgilerim” sekmesinden profilinizi oluşturabilirsiniz.

- “İş ilanları” sekmesinden kendinize uygun iş ilanlarını görüntüleyebilirsiniz.
- “CV ön izleme” sekmesinden CV’nizi kontrol edebilir bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

YETENEK KAPISI

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından oluşturulan Yetenek Kapısı platformu aracılığıyla kariyeriniz için yeni fırsatlar keşfedebilirsiniz. yetenekkapisi.org adresi üzerinden sisteme kayıt olup iş ve staj imkanlarını değerlendirebilirsiniz.

İş/Staj İlanları

Sektöründe önde gelen kamu ve özel sektörden işverenlerin yıl boyunca yayımladıkları ilanları takip edip, başvurarak profesyonel iş hayatına ilk adımını atabilirsiniz.

Etkinlikler

Üniversitenin ve işverenlerin düzenlediği yarışmalar, projeler, seminerler gibi kariyer gelişimine katkı sağlayacak etkinlikleri inceleyebilir ve başvuruda bulunabilirsiniz.

Kariyer Fuarları

Yüzlerce işverenin katılıp pek çok kariyer etkinliğinin düzenlendiği kariyer fuarlarından haberdar olup, fuarlara kaydolabilirsiniz.

Duyurular

Eğitim programları, burslar, etkinlikler ve daha birçok duyuruya tek bir dijital platform üzerinden ulaşabilirsiniz.

Kariyer Danışmanlığı

Kariyer yönetimi ve iş arama süreçlerine yönelik sorularınız için sisteme üniversiteniz tarafından tanımlanan kariyer danışmanlarıyla çevrim içi ya da yüz yüze görüşme yapabilirsiniz.

ÖZGEÇMİŞ NASIL HAZIRLANMALI?

- Özgeçmişinizi HKÜ-Mezun Bilgi Sistemi, Europass, Yetenek Kapısı gibi alanlar üzerinden hazırlayabilirsiniz.
- Özgeçmişinizi bir yazılım kullanmadan hazırlayacaksanız imla kurallarına uygun bir şekilde, A4 kâğıdına bilgisayarda yazın.
- Times New Roman gibi yaygın kullanılan bir yazı fontu seçin ve karakter boyutu 12 puntoyu tercih edin. Her neyi seçtiyseniz baştan sona aynıyla devam edin.
- Profesyonel görünüme uygun kıyafetlerle çekilmiş, açık ve anlaşılır bir fotoğraf ekleyin.
- İletişim bilgilerinizi ekleyin. Profesyonel bir e-posta adresi (adı ve soyadınızdan oluşan) verin.
- Akademik bir CV değilse iki sayfayı çok geçmeyin.
- Deneyimler, eğitim geçmişi, alınan sertifikalar vb. bilgileri yazarken en güncel tarihten en eskiye doğru (ters kronolojik sıra ile) yazın.
- Başlangıca kariyer hedeflerini/kariyer özetini ifade eden bir paragraf ekleyin.

- Alt başlıklar kullanın. Örneğin, eğitim, varsa iş deneyimleri, geçmiş başarılar, stajlar, seminer ve konferanslar, gönüllü çalışmalar vb. Önce eğitim geçmişine yönelik bilgi ile başlayın.
- Gereksiz bilgiler eklemekten kaçının. Bazı önemli detaylar **kalımlı** ve/veya *italik* biçimde gösterilebilir.
- Başvurduğunuz iş ve pozisyona özel özgeçmiş hazırlayın.
- Yabancı dil seviyenizi nesnel bir şekilde yazın.
- Özellikle yeni mezunlar olarak profesyonel iletişim ağlarına katılmak, alanınızla ilgili eğitim, seminer, konferanslar aracılığıyla bu ağı genişletmeye çalışmak iş bulma olasılığınızı artırabilecektir.

MÜLAKAT SÜRECİNDE NELERLE KARŞILAŞACAKSINIZ

Mülakat Öncesi Yapılacaklar

- Başvurduğunuz kurum hakkında yeterince bilgi sahibi olduğunuzdan emin olun. Bunun için ilgili kurum/kuruluşun web sayfasını incelemeniz, varsa hakkında yazılmış gazete haberleri, geçmiş başarıları, projeleri, bağlantılı olduğu diğer kurum/kuruluşlar vb. hakkında araştırma yapınız.
- Ayrıca hangi pozisyona başvuruyorsanız o pozisyondaki kişinin ne tarz görevleri olacağını, ondan ne beklendiğini iyice araştırın. İmkânınız varsa benzer alanlarda çalışanlarla iletişime geçip bilgi edinin.
- Şık ve uyumlu kıyafetler giyinmeye özen gösterin. Mülakata gitmeden önce yapmanız gerekenler arasında iş görüşmesine giderken giyeceğiniz kıyafetlere karar vermek yer almaktadır. Başvuracağınız *kurum kültürüne de uyumlu* olacak şekilde özenli, temiz, şık bir şekilde giyinmeniz *profesyonel bir görünüm* verecektir.
- Heyecanınızı yönetin. Çok heyecanlı olsanız da kendinizi rahat hissettirmeye çalışın. Heyecanınızı tamamen kontrol etmeniz mümkün değildir. Mülakatı yapacak uzmanlara heyecanınızı makul düzeyde göstermeniz süreç üzerine olumlu etki yapacaktır.
- Mutlaka mülakat zamanından önce mülakat yerine gidin ve hazır bulunun.
- Sizi karşılayan ya da başvuru masasında bulunan bir görevli/sekreter var ise kendinizi tanıttın ve profesyonel bir çerçevede iletişim kurun ve kısaca sohbet edin. İlk izlenim önemlidir. Adaylar ve bekleme odasındaki duruşlarına yönelik bu kişilerden görüş alınması durumunda kurduğunuz bu temas sizinle ilgili olumlu bir izlenim oluşturabilecektir.

Mülakat Sırasında Yapılacaklar

- Selam verin, kendinizi tanıttın. Mülakata girdiğinizde mülakatı yapan kişilere pozitif bir izlenim bırakmaya özen göstermelisiniz.
- Size gösterilen yere geçin ve size soru yöneltilmesini bekleyin. Size yöneltilen soruları hemen cevaplamak yerine ne sorulduğunu iyi anlayıp cevaplandırın. Kendi fikrinizi belirtmekten çekinmeyin. Mantık çerçevesinde vereceğiniz cevaplar sizi iyi gösterecektir.
- Size bir şey içip içmeyeceğiniz sorulduğunda ihtiyacınız doğrultusunda karar verin. Eğer masada su yoksa mülakat esnasında da ihtiyaç duyabileceğiniz için su isteyebilirsiniz. Bu konuda biraz gözlem de yapabilirsiniz, örneğin masada herkes çay içiyorsa siz de çay

isteyebilirsiniz, ancak “Ben orta şekerli bir Türk kahvesi alayım.” demek bu noktada çok da olumlu bir izlenim oluşturmayabilir.

- Kendinizi olduğunuzdan az ya da fazla göstermeyin. Yeterliklerinizi ve özelliklerinizi ön plana çıkarın ancak abartıdan kaçının. Size zayıf yönlerinizi sorabilirler; hiç zayıf yönüm yok diyecek kadar kendinizi yukarıdan göstermeyin, öte yandan kendinizi aşağılayacak birçok olumsuz özelliği peş peşe sıralamaktan kaçının. Kendinizde olumsuz olarak gördüğünüz yönü paylaştıktan sonra bunu geliştirmek için neler yapmakta olduğunuzu, şu ana kadar ne kadar yol kat ettiğinizi vb. paylaşın.
- Size geçmiş hatalarınız sorulabilir. Samimi fakat profesyonel bir tavırla yanıt verin. Hatanızdan ne öğrendiğinizi ve sonrasında bunu telafi etmek için neler yaptığınızı açıklayın.
- Sorulara cevap verirken ilgili yerlerde kurumla ilgili bilgi sahibi olduğunuzu gösteren ifadeler ekleyin. Örneğin, kurumun yapmakta olduğu projelerden örnek gösterin, cevabınızı kurumun vizyon ve misyonuna bağlayın.

Mülakat Sonrasında Yapılacaklar

- Mülakatı yapan kişiler ve diğer adaylarla tokalaşarak ayrılın.
- Sizi karşılayan ya da başvuru masasında bulunan bir görevli/sekreter var ise ona teşekkür edin ve iyi dileklerde bulunarak ayrılın. Eğer kişi yerinde yoksa masasına, adınız-soyadınızın da yazılı olduğu küçük bir *teşekkür notu* bırakabilirsiniz.
- Bir öz-değerlendirme yapın. Görüşme esnasında neler olumlu gitti, neleri daha farklı yapabiliydiniz, kendinizi bu ve benzeri pozisyonlara hazırlamak için gelecekte neler yapmalısınız gibi sorulara yanıt bulmaya çalışın. İş görüşmesi deneyiminize dair deneyimlerinizi (sorular, örnek vakalar, içsel deneyimleriniz ve farkındalıklarınız vb.) not alın. Bu, size gelecekteki olası görüşmeler öncesi hazırlık yapmanızda yardımcı olacaktır.
- Sonuçları takip edin. Sizi belli bir süre içinde arayacaklarını söylemişler ve bu zaman dolmasına rağmen henüz bir geri dönüş olmamış ise *sizin arayıp sormanız*, bu işi ne kadar istediğinizi ve takip ettiğinizi gösterebilecek ve olumlu bir izlenim oluşturabilecektir.
- Eğer sizin yerinize başka bir aday seçildiyse bunun olası sebeplerini araştırın. Bu ve benzeri pozisyonlar için diğer adayda olup sizin de gelecekte geliştirmeniz gereken iyi özellikleri öğrenmeye çalışın. Karamsarlığa düşmeyin, başka fırsatları araştırın ve kendinizi geliştirmeye devam edin.

BİZİMLE İLETİŞİM KURMAK İÇİN

kariyer.hku.edu.tr

mbs.hku.edu.tr

kariyermerkezi@hku.edu.tr