

**KIYMETLİ MEZUNUMUZ,
İŞE İLK ADIMINDA DA YALNIZ DEĞİLSİN.**

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLARLA İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

HEP SENİNLE...

Senin için hazırladığımız bu rehberde işe ilk başvurunda sana yol gösterecek hususlara yer verdik.

Hadi şimdi birlikte bir gözden geçirelim ve seni bekleyen o güzel geleceğe ilk adımı atalım.

A) Bir İŞE ALIM MÜLAKAT SINAVINA katılan adayın dikkat etmesi gereken birkaç önemli husus vardır. İşte dikkate almanızı önerdiğimiz bazı faktörler:

- 1. *İş başvurusu yapacağınız firma ile ilgili araştırma yapın:*** Mülakatı yapacak olan şirket veya kurum hakkında detaylı araştırma yapın. Şirketin vizyonu, misyonu, değerleri, ürün veya hizmetleri hakkında bilgi edinin. Bu bilgiler, mülakat sırasında işverenle etkileşiminizi artırabilir ve size avantaj sağlayabilir.
- 2. *Başvurduğunuz iş pozisyonunu iyi kavrayın:*** Başvurduğunuz pozisyonun gerekliliklerini ve beklentilerini anlayın. İşinizi yapmanız için hangi yetkinliklere ve deneyime ihtiyaç duyulduğunu, sizden talep edilebilecek nitelikleri belirleyin. Böylece mülakat sırasında bu konulara odaklanabilir ve uygunluğunuzu vurgulayabilirsiniz.
- 3. *Başvuruya özel özgeçmişinizi hazırlayın:*** Özgeçmişinizi dikkatlice hazırlayın ve mülakat sırasında bahsetmek istediğiniz önemli noktaları belirleyin. Deneyimlerinizi, eğitim geçmişinizi ve başarılarınızı vurgulayarak işverene etkileyici bir izlenim bırakabilirsiniz. Aşağıda size özgeçmiş hazırlama konusunda ipuçları vereceğiz, onlardan faydalanabilirsiniz.
- 4. *Mülakat öncesi iletişim becerilerinizi geliştirmeye çalışın:*** Mülakat sırasında iyi bir iletişim kurabilmek çok önemlidir. Kendinizi net bir şekilde ifade etmeye, sorulara açık ve özgüvenli cevaplar vermeye çalışmalısınız. Dinlemeyi ve doğru anlamayı önemseyin ve mülakatçının sorularını tam olarak anladığınızdan emin olmak için gerektiğinde aşırıya kaçmadan tekrarlayın. Fazla konuşmak değil, istenilen bilgiyi etkili şekilde yeterince aktaracak kadar konuşmak daha faydalı olacaktır.
- 5. *Davranışsal sorulara hazırlanın:*** Mülakat sırasında davranışsal sorularla karşılaşabilirsiniz. Bu sorular, geçmişteki deneyimlerinizden yola çıkarak nasıl davrandığınızı ve nasıl tepkiler verdiğinizi değerlendirmek için sorulabilir. Önceden bu tür sorulara yönelik örnekler düşünün ve bu örnekleri net ve özgün bir şekilde ifade edebilecek şekilde pratik yapın. Aşağıda bu konuda örnek sorulara yer verilecektir.
- 6. *Profesyonel bir görünüm sergileyin:*** Mülakat sırasında giyiminize özen gösterin ve profesyonel bir görünüm sergilemeye dikkat edin. Temiz, düzgün, daha formal ve uygun kıyafetler tercih edin. Gülümseyin, göz teması kurun ve kendinize güveninizi yansıtmaya önem gösterin.
- 7. *Gerekirse soru sormayı unutmayın:*** Mülakat sırasında şayet size fırsat verilirse bunu değerlendirin ve iş veya potansiyel pozisyonla ilgili sorular sormaktan çekinmeyin.

B) Şimdi sizlere mülakat uygulayacak bir şirketin adayları etkili bir şekilde değerlendirmek ve en uygun adayı seçebilmek için HANGİ ADIMLARI VE YÖNTEMLERİ kullanabileceğine bir göz atalım. Bu hususlarda önceden kendimizi hazırlamaya çalışalım.

1. **İleri Planlama:** Mülakat öncesinde, ilgili yöneticiler ve İK profesyonelleri tarafından ortaklaşa olarak iş pozisyonunun gereksinimlerini belirlemek için bir hazırlık yapılır. Bu doğrultuda her bir adayın iş pozisyonunun gereksinimlerine uygun olup olmadığını belirleyebilmek üzere onların niteliklerini, becerilerini ve deneyimini belirlemek için **bir mülakat değerlendirme formu** oluşturulur ve mülakat esnasında sizin verdiğiniz yanıtlarla bu form doldurulur.
2. **Yapılandırılmış Sorular:** Adaylara yani size, işle ilgili konuları kapsayan **yapılandırılmış sorular hazırlar** ve sorarlar. Bu sorular, sizin deneyiminizi, becerilerinizi, karar verme yeteneğinizi, takım çalışması becerilerinizi ve uyumunuzu ölçmeye yardımcı olacak şekilde geliştirilir. Aynı soruları her bir adaya sorarak, objektif bir değerlendirme yapmaya çalışırlar. Aşağıda bu husustaki sorulara örnekleri görmekteyiz.

Örnek sorular:

a) Deneyim konusunda:

1. Önceki iş tecrübenizde hangi görev ve sorumlulukları üstlendiniz?
2. Hangi projelerde yer aldınız ve bu projelerdeki rolünüz nedir?
3. Zor bir iş durumuyla karşılaştınız mı ve nasıl başa çıktınız ne tür bir çözüm ürettiniz?

b) Becerileriniz konusunda:

1. Hangi teknik becerilere sahipsiniz ve nasıl kullanıyorsunuz?
2. Hangi yazılım veya araçları etkin bir şekilde kullanabiliyorsunuz?
3. Hangi becerilerinizi geliştirmek için ne tür adımlar attınız?

c) Karar Verme Yeteneğinizle ilgili olarak:

1. Geçmiş deneyimlerinizde karmaşık bir sorunla karşılaştığınızda nasıl bir karar süreci izlediniz?
2. Risk almayı gerektiren bir durumla karşılaştığınızda nasıl bir yaklaşım benimsediniz?
3. Verimli bir şekilde karar vermek için hangi stratejileri kullanıyorsunuz?

d) Takım Çalışması Becerilerinizle alakalı:

1. Bir takım projesinde nasıl bir rol üstlendiniz ve takım başarısına nasıl katkıda buldunuz?
2. Çalıştığınız bir takımda karşılaştığınız zorlukları nasıl çözdünüz?
3. Takım içinde iletişim, işbirliği ve liderlik becerilerinizi nasıl geliştirirsiniz?

e) Uyum becerinizle ilgili:

1. Bir önceki iş ortamınızda nasıl bir iş kültürüyle karşılaştınız ve buna nasıl uyum sağladınız?

2. Ekip arkadaşlarıyla veya yöneticilerle çıkan anlaşmazlıklarınız olmuştur bunları nasıl çözdünüz?
 3. Farklı departmanlarla veya ekiplerle nasıl etkileşim kuruyorsunuz?
3. **Davranışsal Mülakat Tekniği:** Geçmiş davranışlar, gelecekteki performansı öngörmek için önemli bir göstergedir. Davranışsal mülakat teknikleri kullanılarak sizden geçmiş deneyimlerinizi ve nasıl davrandığınızı anlatmanız istenebilir.

Örnek sorular:

- a) Problem Çözme Yeteneğinizle alakalı:
 1. Geçmiş deneyiminde bir sorunla karşılaştığınızda nasıl bir yol izlediniz?
 2. Karmaşık bir sorunu nasıl çözdünüz ve sonuç ne oldu?
 3. Karşılaştığınız bir engeli nasıl aştınız ve hedefe ulaşmanızı sağladınız?
 - b) İşbirliği ve Takım Çalışması hakkında:
 1. Bir projede başarılı bir şekilde nasıl bir takım çalışması gerçekleştirdiniz?
 2. Çalıştığınız bir ekip içinde farklı bakış açılarına nasıl değer veriyorsunuz?
 3. Takım çalışması sırasında ortaya çıkan bir çatışmayı nasıl çözdünüz?
 - c) İletişim Becerilerinizle alakalı:
 1. Bir proje veya görevle ilgili olarak nasıl etkili iletişim kuruyorsunuz?
 2. Karşılaştığınız bir zorluk hakkında nasıl açık ve net bir şekilde iletişim sağladınız?
 3. Müşteri veya paydaşlarla nasıl etkili bir iletişim kuruyorsunuz?
 - d) İş Değerlendirmesi ve Karar Verme hususunda:
 1. Geçmiş deneyimlerinizde bir iş değerlendirmesi yapmanız gerektiğinde nasıl bir süreç izlediniz?
 2. Karar vermenizi gerektiren bir durumda nasıl bir yaklaşım benimsediniz?
 3. Zorlu bir karar verme sürecini nasıl yönettiniz ve sonuçları nasıl değerlendirdiniz?
 - e) Liderlik ve Yönetim becerilerinizle alakalı:
 1. Bir projede liderlik rolü üstlendiğinizde nasıl bir liderlik tarzı benimserdiniz?
 2. Bir ekip veya proje yönettiğinizde nasıl motive olursunuz ve performansınızı nasıl yönlendirirdiniz?
 3. Evvelden zor bir karar aldığınızda nasıl bir liderlik gösterdiniz ve sonuç ne oldu?
4. **Yetenek ve Uygunluk Testleri:** İşe alım sürecine sizin yetenek ve uygunluğunuzu ölçecek testler olabilir. Teknik becerileriniz, zihinsel yetenekleriniz ve işe uygunluğunuz değerlendirilir. Bu testler, mülakat sürecini destekler ve adayların performanslarını daha kapsamlı bir şekilde değerlendirmede kullanılır.

Örnek Testler:

- a) Teknik Beceri Testi:
 1. Size yazılım geliştirme becerilerinizi ölçmek için kodlama testi veya proje tabanlı bir örnek çalışma yaptırılabilir.

2. Size finansal analiz becerilerinizi ölçmek için bir mali tablo analizi görevi verilebilir.
3. Size mekanik becerilerinizi değerlendirmek için bir montaj veya bakım testi uygulanabilir.

b) Mantıksal Düşünme Testi:

1. Sayısal akıl yürütme yeteneklerinizi ölçmek için matematiksel ve mantıksal sorular içeren bir teste tabi tutulabilirsiniz.
2. Problem çözme ve analitik düşünme yeteneklerinizi değerlendirmek için senaryo tabanlı sorularla karşılaşabilirsiniz.

Örnek olarak:

1. Senaryo: Şirketin satışlarında beklenmedik bir düşüş olduğunu fark ettiniz. Ne gibi adımlar atarsınız?

Bu senaryoda adayın analitik düşünme becerilerini, sorun tespiti ve çözüm önerileri oluşturma yeteneği ölçülebilir. Bu tip sorulara cevaben adayların veri analizi yapması, potansiyel nedenleri değerlendirmesi ve stratejik adımlar önermesi beklenir.

2. Senaryo: Şirketin yeni bir pazarlama stratejisine ihtiyacı olduğunu düşünüyorsunuz. Nasıl bir strateji oluşturursunuz?

Bu soru, adayın yaratıcı düşünme ve analitik yeteneklerini değerlendirmek için kullanılır. Adayın pazar analizi yapması, hedef kitlenin ihtiyaçlarını anlaması, rekabeti değerlendirmesi ve etkili bir pazarlama stratejisi önermesi beklenir.

3. Senaryo: Bir proje ekibinde çalışıyorsunuz ve bütçe sınırlamaları nedeniyle projenin önceliklerini yeniden değerlendirmeniz gerekiyor. Nasıl bir yaklaşım izlersiniz?

Bu soru, adayın problem çözme becerilerini, öncelik belirleme yeteneğini ve analitik düşünmesini değerlendirmek için kullanılır. Adayın mevcut durumu analiz etmesi, proje hedeflerini ve önceliklerini değerlendirmesi, kaynakları etkin bir şekilde kullanması ve çözüm odaklı bir plan önermesi beklenir.

4. Senaryo: Şirketin veri tabanında bir güvenlik ihlali olduğunu tespit ettiniz. Nasıl bir tepki verirsiniz ve sorunu çözmek için ne gibi adımlar atarsınız?

Bu senaryo, adayın analitik düşünme yeteneklerini, kriz yönetimi becerilerini ve çözüm odaklılığını değerlendirmek için kullanılır. Adayın durumu hızla değerlendirmesi, güvenlik açığını belirlemesi, ilgili tarafları bilgilendirmesi ve güvenlik önlemleri alması beklenir.

Size sorulabilecek tüm bu senaryo tabanlı sorular ile sizin gerçek dünya senaryolarında nasıl düşündüğünüz, nasıl analizler yaptığınız ve sorunlara nasıl çözüm odaklı yaklaştığınız değerlendirilmeye çalışılır. Bu soruları cevaplarırken somut örnekler sunmanız, stratejik düşünmeniz ve etkili çözümler önerme beceriniz önemlidir.

c) Kişilik Envanteri:

1. Liderlik becerileriniz, takım çalışmasını veya iletişim becerilerinizi ölçmek için kişilik envanteri testleri yapılabilir.
2. Stres toleransı, uyum sağlama veya karar verme becerilerinizi değerlendirmek için kişilik özelliklerinizi ölçmeye yönelik testler uygulanabilir.

Örnek test soruları (Kişilik envanteri testi) şu şekilde olabilir:

Stresli bir durumla karşılaştığınızda, genellikle nasıl tepki verirsiniz?

- a) Sakin kalırım ve sorunun çözümü için mantıklı adımlar atarım.
- b) Diğer insanlarla işbirliği yaparım ve destek alırım.
- c) Detaylı bir analiz yaparım ve tüm olasılıkları değerlendiririm.
- d) Yaratıcı çözümler üretmeye çalışırım ve alternatif yaklaşımlar ararım.

Hangi durumda daha iyi performans gösterirsiniz?

- a) Zaman baskısı altında çalışmak
- b) Takım projelerinde çalışmak
- c) Karmaşık problemleri çözmek
- d) Yaratıcı veya yenilikçi fikirler geliştirmek

Sizin için en önemli olan özellik hangisidir?

- a) Disiplin ve düzenlilik
- b) Empati ve işbirliği
- c) Analitik düşünme ve problem çözme
- d) Esneklik ve yaratıcılık

Hangi durumda daha iyi motive olursunuz?

- a) Liderlik pozisyonunda olmak
- b) Bir takımın parçası olmak
- c) Zorlu bir sorunu çözmek
- d) Yeni ve farklı projeler üzerinde çalışmak

d) Dikkat ve Konsantrasyon Testi:

1. Çoklu görev becerilerinizi ölçmek için size zamanla yarışan veya dikkat gerektiren testler uygulanabilir.
2. Veri girişi veya bilgi işlem becerilerinizi ölçmek için doğruluk ve hız testleri yapılabilir.

Örnek dikkat ve konsantrasyon testi soruları (Bu testlerde süre çok kısa tutulur):

1. Soru: Aşağıdaki sayıları sırasıyla okuyun:

3 - 7 - 9 - 2 - 6 - 1 - 8 - 4 - 5

Şimdi, sayıları tersten tekrarlayın.

2. Soru: Aşağıdaki harfleri alfabenin sırasına göre tersten sıralayın:

M - N - O - P - Q - R - S

3. Soru: Aşağıdaki kelime grubunu dikkatlice okuyun ve ardından geriye doğru yazın:
"Merhaba, nasılsınız?"

4. Soru: Aşağıdaki resimde kaç tane daire olduğunu hızla sayın:
(Resimde birçok daire şekli yer alacak)

5. Soru: Aşağıdaki harf dizisinde tekrarlanan harfleri bulun:
B - D - E - H - F - A - E - G - D - B - C

e) Simülasyon ve Rol Oynama:

1. Çalışma ortamında gerçekleştirilen simülasyonlar veya rol oynama aktiviteleri ile yetenekleriniz ve tepkileriniz ölçülebilir.
2. Satış veya müşteri hizmeti pozisyonları için rol yapma senaryoları veya takım çalışması simülasyonları uygulanabilir.

Örnek Senaryolar:

1. Senaryo: Bir müşteri şikâyeti
Rol: Müşteri Hizmetleri Temsilcisi

Adaya, müşteri şikâyetleriyle başa çıkma ve çözüm odaklı bir şekilde iletişim kurma becerilerini değerlendirmek için aşağıdaki senaryoyu rol oynaması istenebilir:

Aday, bir müşteri hizmetleri temsilcisi rolünde olduğunu ve müşteri hizmetleri departmanına bir müşteri şikâyeti telefonu aldığını düşünsün. Şikâyet şu şekildedir: Müşteri, bir ürün sipariş ettiğini ve paketin hasarlı ve eksik olduğunu belirtiyor. Müşteri, ürünün hemen değiştirilmesini ve tüm masrafların kendisine iade edilmesini talep ediyor.

Adayın rolü, müşteri şikâyetini etkili bir şekilde ele almak, müşteriyi sakinleştirmek, sorunu anlamak, doğru bilgileri toplamak, şikâyeti çözmek ve müşteri memnuniyetini sağlamaktır.

Bu rol oynama aktivitesi, adayın iletişim becerilerini, empati yapma yeteneğini, sorun çözme ve karar verme yeteneklerini değerlendirmek için etkili bir yöntemdir. Adayın etkili bir şekilde müşteriyle iletişim kurması, sorunu çözmek için adımlar atması ve profesyonel bir şekilde tepki vermesi beklenir. Gözlemciler, adayın iletişim stilini, çözüm önerilerini ve müşteriye verdiği yanıtları dikkatlice değerlendirebilir.

C)İş başvurusunda **İDEAL BİR ÖZGEÇMİŞ** hazırlamak için aşağıdaki ipuçlarını takip edebilirsiniz:

1. ***Kısa ve öz olun:*** Özgeçmişinizin uzunluğu genellikle bir veya iki sayfayı geçmemelidir. İşverenlerin zamanı kısıtlı olabilir, bu yüzden özgeçmişinizi sade ve anlaşılır tutmaya özen gösterin.
2. ***İş başvurusuna uygun bir düzen kullanın:*** Özgeçmişinizi başlık, kişisel bilgiler, eğitim geçmişi, iş deneyimleri, yetenekler ve ilgi alanları gibi bölümlere ayırın. Bu düzen, işverenin kolayca bilgiye erişmesini sağlayacaktır.
3. ***Kişisel bilgilerinizi ekleyin:*** Özgeçmişinizin başında adınız, iletişim bilgileriniz (telefon numarası, e-posta adresi) ve varsa web sitesi veya duruma göre LinkedIn profiliniz gibi kişisel sosyal medya bilgilerinizi ekleyebilirsiniz.
4. ***Eğitim geçmişinizi vurgulayın:*** Son mezun olduğunuz okulu, derecenizi ve mezuniyet tarihini belirtin. Ayrıca, ilgili kurslar veya sertifikalar gibi eğitimle ilgili ek bilgileri de muhakkak ekleyiniz.
5. ***İş deneyimlerinizi öne çıkarın:*** Geçmiş iş deneyimlerinizi, en son olanı en üstte olacak şekilde kronolojik sırayla listeleyin. Her bir iş deneyiminin başlığını, şirketin adını, pozisyonunuzu, çalışma süresini ve sorumluluklarınızı açıklayan kısa bir açıklama ekleyin.
6. ***Yeteneklerinizi vurgulayın:*** İş başvurusu yaptığınız pozisyonla ilgili önemli olacağını düşündüğünüz yeteneklerinizi ve bilgilerinizi vurgulayın. İyi derecede hâkim olduğunuz yazılım veya programlama dilleri, liderlik becerileri, iletişim yetenekleri gibi özellikleri mutlaka belirtin.
7. ***İlgi alanlarınızı ve gönüllü çalışmalarınızı paylaşın:*** İlgi alanlarınızı ve gönüllü çalışmalarınızı özgeçmişinizde belirtmek, sizi kişisel olarak tanıtmak ve işverenlerin sizi daha iyi anlamalarına yardımcı olmak açısından önemlidir.
8. ***Mümkünse referanslarınızı dâhil edin:*** İşverenlerin sizi daha iyi değerlendirmesi için özgeçmişinize referanslarınızın iletişim bilgilerini ekleyin. Referanslarınızın size referans olmayı kabul ettiğinden emin olun ve bir referans mektubu talep edilmesi durumunda bunu verebilecek kişileri seçin.

9. ***Dil ve imla hatalarını kontrol edin:*** Özgeçmişinizi dikkatlice gözden geçirerek dil ve imla hatalarını kontrol edin. Hatalar, dikkatsizlik veya özensizlik izlenimi yaratır. Bu yüzden düzgün bir şekilde yazılmış ve hatasız bir özgeçmiş sunmaya özen gösterin.
10. ***Özgeçmişinizi güncel tutun:*** Deneyimleriniz ve yetenekleriniz geliştikçe, özgeçmişinizi güncelleyin. Yeni iş deneyimleri, eğitimler veya başarılarınızı eklemek, işverenlere güncel bilgiler sunmanızı sağlar.
11. ***Tercihen fotoğraflı bir özgeçmiş kullanın:*** Özgeçmiş metninin Sağ üst köşesine bir vesikalık fotoğraf bölümü eklemeyi unutmayın. Tercihen buraya koyacağınız resimde uygun ve formal bir kıyafetle çekilmiş tercihen gülümseyen bir vesikalığınız olması hakkınızdaki ilk izlenimi kuvvetlendirebilir.

Unutmayın, özgeçmişiniz size özgüdür ve iş için başvurduğunuz pozisyona ve şirkete uygun olarak düzenlenmelidir. Başvurduğunuz işle ilgili en önemli bilgileri vurgulayarak kendinizi en iyi şekilde tanıtmaya gayret göstermelisiniz.

İlk iş tecrübesi olacak bir aday için örnek bir CV (özgeçmiş):

[Adınız Soyadınız]

[Vesikalık FOTO]

[İletişim Bilgileriniz: Telefon Numarası, E-posta Adresi]

[Adres]

Eğitim Durumu:

[Yıl] - [Yıl]

[Okul Adı]

[Mezuniyet Derecesi veya Programı]

Yetenekler:

İyi derecede İngilizce

İleri düzeyde MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

İyi zaman yönetimi ve organizasyon becerileri

Güçlü iletişim ve takım çalışması yetenekleri

Staj Deneyimi:

[Yıl] - [Yıl]

[Şirket Adı]

[Departman veya Pozisyon]

Stajda Edinilen Kazanımlar:

Departman ekibine destek sağlama

Veri girişi, dosyalama ve belge yönetimi

Toplantılara katılım ve not alma

İş takibi ve raporlama

Gönüllü Deneyimler:

[Yıl] - [Yıl]

[Gönüllü Kuruluş Adı]

[Departman veya Pozisyon]

Deneyim Sonrası Edinilen Kazanımlar:

Etkinliklerin düzenlenmesine yardımcı olma

Toplum hizmeti projelerinde aktif katılım

Yardım paketleri hazırlama ve dağıtma

Katıldığım Eğitim Projeleri:

[Yıl]

[Proje Adı]

Proje açıklaması ve sorumluluklarınızı içeren bir açıklama.

Yabancı Diller:

İngilizce: İyi derecede (yazma, konuşma, anlama)

Almanca: Orta düzeyde (yazma, konuşma, anlama)

İlgi Alanları:

Dijital pazarlama

İnovasyon ve teknoloji

Kişisel gelişim

Referanslar:

[Kişi Adı /Soyadı]

[Referansa ait güncel iletişim veya eposta adresi]

Referanslar istendiğinde temin edilecektir.

Not: Yukarıdaki örnek CV, birinci iş tecrübesi olan bir adaya yönelik temel bir formattır. Kendi eğitim, deneyim ve becerilerinize göre CV'nizi düzenlemeyi unutmayın.

Özgeçmişinizi iş başvurduğunuz pozisyon ve şirkete uygun şekilde özelleştirin.

Dil ve imla hatalarını kontrol etmek ve net bir şekilde bilgi sunmak da önemlidir.

Ayrıca, deneyiminiz olmasa bile, staj, gönüllü çalışma veya projeler gibi ilgili deneyimlerinizi vurgulayarak potansiyelinizi göstermeye çalışın.

D)İş başvurusu için gereken REFERANS MEKTUBU

Referans Mektubu, işverenlerin size ilişkin bir referansın güvenilir ve olumlu bir şekilde verildiğini görmesini sağlayan bir mektuptur. İşverenin güvenini kazanmak ve başvurduğunuz pozisyon için niteliklerinizi desteklemek amacıyla referans mektubu önemli bir unsurdur. İşte bir referans mektubunun içermesi gereken bazı önemli noktalar:

- Başlık ve tarih:** Mektubun en üstünde, mektubun tarihini ve gönderenin (referans verenin) adını, unvanını, şirket veya kurum adını, adresini ve iletişim bilgilerini içeren bir başlık bölümü olmalıdır.
- Alıcı bilgileri:** Mektubun hitap edildiği kişinin adı, unvanı, şirket veya kurum adı ve adresi gibi alıcı bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde yer almalıdır.
- İyi niyet ifadesi:** Mektuba başlamadan önce, referans verenin samimi bir şekilde başvuruda bulunan kişi hakkında olumlu düşüncelere sahip olduğunu ifade eden bir giriş cümlesi yazılmalıdır. Örneğin, "Bu mektubu, sayın [alıcının adı] hakkında en iyi niyetimle yazıyorum."
- Referans verenin tanıtımı:** Mektubun bir sonraki bölümünde, referans verenin kim olduğu, hangi kapasitede tanıştığınız ve ne kadar süredir birlikte çalıştığınız gibi bilgiler yer almalıdır. Referans verenin pozisyonu ve yetkinlikleri hakkında da kısa bir açıklama yapılabilir.
- Referans verenin değerlendirmesi:** Referans mektubunun ana bölümünde, referans verenin başvuruda bulunan kişiyle ilgili değerlendirmeleri yer almalıdır. Bu değerlendirmeler, başvuru pozisyonunun gerekliliklerine ve başvuranın yeteneklerine dayanmalıdır. Referans veren, başvuranın çalışma becerilerini, liderlik yeteneklerini, iletişim becerilerini, takım çalışmasını veya diğer önemli niteliklerini vurgulayabilir. Referans mektubu, başvuru pozisyon için neden uygun olduğunuza dair somut örnekler içerebilir.
- İletişim bilgileri:** Referans mektubunun sonunda, referans verenin adı, unvanı, şirket veya kurum adı, iletişim bilgileri ve imzası yer almalıdır. Referans mektubunu yazan kişinin referans verenle olan ilişkisini belirten bir ifade de eklenmelidir.
- Kullanılan dil:** Referans mektubunun, resmi bir dil kullanılarak profesyonel bir biçimde yazıldığından emin olunmalıdır. Mektup, başvuruda bulunan kişinin niteliklerini ve yeteneklerini dürüst ve objektif bir şekilde yansıtmalıdır. Ayrıca, referans mektubunun başvuruda bulunan kişinin izni ve onayıyla gönderildiğinden ve verildiği makam tarafından görülmeden evvel açılmadığından emin olunmasını sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

REFERANS MEKTUBU ÖRNEĞİ:

[Şirket veya Kurum Adı]

[Adres] [Tarih]

[Alıcının Adı ve Soyadı]

[Alıcının Unvanı]

[Şirket veya Kurum Adı]

[Adres]

Sayın [Alıcının Adı],

Bu mektubu, Sayın [Adayın Adı] hakkında en iyi niyetimle yazmaktayım. [Adayın Adı], [Şirket veya Kurum Adı]'nda çalıştığımız dönem boyunca benimle birlikte çalışmış ve kendisi hakkında sağlam bir değerlendirme yapabilme fırsatım olmuştur.

[Adayın Adı], [Başvurulan Pozisyon] pozisyonu için kuvvetle tavsiye edeceğim bir adaydır. Kendisi iş etiği, disiplin ve profesyonellik konularında iyi bir performans sergilemiştir. [Adayın Adı], proaktif bir yaklaşıma sahip olup, çalıştığı zaman zarfında birçok zorlu görevle başa çıkabilmiş ve sonuç odaklı bir çalışma tarzı benimsemiştir.

Başvurulan pozisyonda gereken niteliklere uygun olacağından hiç şüphem olmayan [Adayın Adı], güçlü analitik düşünme becerilerine, etkili iletişim yeteneklerine ve takım çalışmasına yatkın bir yapıya sahiptir. Kendisi, verilen projeleri başarıyla tamamlama, takım çalışmasını yönetme ve zamana etkin bir şekilde yönetme konularında gösterdiği yetenekleriyle dikkat çeken biridir.

Ayrıca [Adayın Adı], liderlik vasıflarını gösterme yeteneğiyle de öne çıkmaktadır. Ekibin bir parçası olarak [Adayın Adı], yeri geldiğinde iş arkadaşlarına ilham vermiş ve işbirliğini destekleyen bir ortam yaratmıştır. Kendisi, özgüveni, kararlılığı ve problem çözme becerileriyle liderlik pozisyonlarına uygun bir aday olduğunu kanıtlamıştır.

Sonuç olarak, [Adayın Adı] hakkında yaptığım değerlendirmeler sonucunda, onu [Başvurulan Pozisyon] pozisyonu için güçlü bir aday olarak tanımlayabilmekteyim. Kendisinin, şahit olduğum iş disiplini, yetenekleri ve kişilik yapısıyla başarılı bir şekilde kendisine verilecek sorumlulukları ve rolleri yerine getireceğine inanıyorum.

Eğer herhangi başka bir sorunuz veya ek bilgi talebiniz olursa, lütfen benimle iletişime geçmekten çekinmeyin. Size yardımcı olmaktan mutluluk duyarım.

Saygılarımla,

[Referans Veren İsmi] [Referans Veren Unvanı]

[Şirket veya Kurum Adı]

[İletişim Bilgileri]

Güzel bir gelecek seni bekliyor. Hayatında başarılar dileriz. Her şey gönlünce olsun...