

R O L Q I O

KARİYER REHBERİ

Global İş Fırsatlarını Yakalamak İçin

7 Adım

Hedefini belirle, deneyimini güçlü bir başvuruya dönüştür ve kendi kariyer yol haritanı oluştur.

İngilizce mesaj örnekleri ve CV hazırlığı
14 günlük uygulama planı ve kişisel yol haritası

Başlarken

Dünyaya açılmak, aramanı değiştirmekle başlar

Bir akşam iş ilanlarına bakarken kendini aynı döngünün içinde bulabilirsin: Çok sayıda ilan, birbirine benzeyen unvanlar, her ilanda biraz farklı beklentiler. Birine uygun görünürsün ama çalışma konumu belirsizdir. Diğerinde istediğin işi görürsün ama CV'ndeki deneyimin yeterince güçlü görünmediğini düşünürsün. Birkaç başvuru yaptıktan sonra yanıt gelmeyince nerede hata yaptığını anlamak zorlaşır.

Bu noktada ihtiyacın olan şey, başvurabileceğin daha uzun bir ilan listesi kadar, o listeyi nasıl değerlendireceğini gösteren bir yöntemdir. Hangi işleri hedeflediğini, hangi koşulları karşılayabildiğini ve işverene hangi deneyimlerini göstereceğini netleştirdiğinde araman daha anlamlı hale gelir.

Bu kitap, Türkiye'den uluslararası şirketlere yönelmek, uzaktan çalışmak veya yurt dışında bir kariyer kurmak isteyenler için hazırlandı. Yazılım, pazarlama, müşteri ilişkileri, operasyon veya başka bir alanda çalışıyor olabilirsin. Henüz mezun olmuş da olabilirsin. Bölümlerdeki örnekleri kendi mesleğine uyarlayarak aynı düşünme biçimini kullanabilirsin.

Yedi adım boyunca bir hedef seçecek, ilanları okuyacak, deneyimlerini düzenleyecek, başvuru hazırlayacak ve sonuçlardan öğrenen bir düzen kuracaksın. Son bölümdeki 14 günlük plan, bunları hangi sırayla yapacağını gösterecek. Kitabın sonunda elinde kendi kararlarınla doldurulmuş bir yol haritası olması amaçlanıyor.

Yanına bir not defteri veya açık bir belge al. Örnekleri okumakla yetinme; her bölümün sonunda kendi durumuna ilişkin kısa bir karar yaz. Bir sonraki adımı kolaylaştıracak olan, bu kararların birikimi olacak.

Yol haritan

Yedi adımda neyi çözeceksin?

1. Hedefini seç. Hangi rolü, hangi pazarı ve hangi çalışma modelini hedefleyeceğini belirle. Çıktın: tek cümlelik bir kariyer hedefi.

2. Sana açık fırsatları ayırt et. İlanın konumunu, çalışma koşullarını ve zorunlu beklentilerini oku. Çıktın: başvurabileceğin ve netleştirmen gereken ilanların listesi.

3. Deneyiminden güçlü kanıtlar çıkar. Yaptığın işleri katkın ve sonuçlarıyla anlat. Çıktın: CV ve mülakatlarda kullanabileceğin beş deneyim örneği.

4. CV'ni ve profilini hazırla. İlgili deneyimlerini İngilizce ve anlaşılır bir biçimde sun. Çıktın: bir ana CV, ilana uyarlanmış bir sürüm ve güncel bir profesyonel profil.

5. Düzenli fırsat araması yap. Doğru unvanları, şirketleri ve kaynakları takip et. Çıktın: tekrar kullanabileceğin bir arama düzeni ve öncelikli ilan listesi.

6. Başvurunu kişiselleştir. İlanın ihtiyacıyla deneyimin arasında açık bir bağlantı kur. Çıktın: gönderilmeye hazır bir başvuru ve gerektiğinde kullanabileceğin mesajlar.

7. Mülakata hazırlan ve süreci geliştir. Deneyimini anlat, çalışma koşullarını netleştir, başvurularından öğren. Çıktın: üç mülakat hikâyesi ve haftalık değerlendirme alışkanlığı.

Yeni mezunsan özellikle proje örneklerine ve yakın başlangıç rollerine odaklan. Deneyimliysen, önceki unvanından çok üstlendiğin sorumluluğu ve işin ölçeğini görünür kıl. Kariyer değiştiriyorsan mevcut deneyiminle yeni rol arasında kurulabilecek bağlantıları yaz; bağlantısı olmayan alanları öğrenme planına al.

İlk okumadan sonra bütün hazırlıklarının kusursuz olmasını bekleme. Önce yeterince iyi bir temel kur. Gerçek ilanlar ve görüşmeler, bir sonraki düzenlemeyi nereye yapman gerektiğini gösterecek.

1. Adım · Hedefini seç

Bir iş unvanından önce, yapabileceğin işi tanımla

“Yurt dışında çalışmak istiyorum” aramaya yön verir; hangi ilana başvuracağını tek başına söylemez. Bunun için önce yaptığı işi daha somut tanımlaman gerekir. Bir müşteriyle çalışırken neyi çözüyorsun? Bir projede hangi sorumluluğu üstleniyorsun? Hangi konuda senden yardım isteniyor?

Geçmiş deneyimlerinden üç iş seç. Her biri için yaptığın işi tek bir cümleyle anlat: “Yeni müşterilerin ürünü kullanmaya başlamasını organize ettim”, “Haftalık satış verilerini raporladım”, “Web uygulamasının kullanıcı arayüzünü geliştirdim.” Bu cümleler, farklı ülkelerdeki iş unvanlarını anlamak için iyi bir başlangıçtır.

Ardından bu işi anlatabilecek İngilizce unvanları araştır. Örneğin müşteri başlangıç süreçleriyle ilgilenen biri, “Customer Onboarding Specialist”, “Customer Success Associate” ve bazı şirketlerde “Implementation Specialist” başlıklarına bakabilir. Ancak unvanlar eş anlamlı olmak zorunda değildir. Birindeki iş daha teknik, diğerindeki iş daha çok müşteri iletişimi içerebilir. Kararı sorumluluk metnine bakarak ver.

Örnek: Deniz, Türkiye’de bir yazılım şirketinde müşterilerin kurulum ve ilk kullanım süreçlerini yönetiyor. “Sales Manager” ilanlarına yönelmek yerine, müşteri başlangıç ve ürün benimseme sorumluluğu olan rolleri incelemeye başlıyor. Böylece mevcut deneyiminin işe yaradığı ilanları daha kolay seçiyor. Bu, yöntemi açıklamak için oluşturulmuş temsili bir örnektir.

İlk arama dönemin için bir ana rol ve bir yakın alternatif seç. Bu, diğer seçenekleri sonsuza kadar kapatmaz. Birkaç hafta boyunca hangi rol için daha güçlü kanıt gösterebildiğini ve daha uygun ilan bulabildiğini anlamayı sağlar.

Şimdi yaz: İyi yaptığın üç iş nedir? Bu işleri anlatan iki veya üç İngilizce unvan hangileri? İlk olarak hangisini araştıracağını?

1. Adım · Hedefini seç

Çalışma modelini ve önceliklerini belirle

Global bir kariyere farklı yollardan ilerleyebilirsin. Türkiye’de yaşayıp yabancı bir şirket için uzaktan çalışmak bir yol. İşin bulunduğu ülkeye taşınmak başka bir yol. Türkiye’deki uluslararası bir şirkette deneyim kazanıp daha sonra farklı pazarlara yönelmek de mümkün bir başlangıç olabilir. Bu seçeneklerin günlük yaşam, zaman ve hazırlık gereksinimleri farklıdır.

Uzaktan çalışmak istiyorsan, bulunduğun yerden çalışabilecek olmanın yanında ekiple hangi saatlerde ortak çalışabileceğini düşün. Taşınmak istiyorsan, ülkeyi yalnızca maaş veya popülerlikle seçme. Dil, rolüne ilişkin ilanlar, yaşam tercihlerin ve başvuruya uygunluk koşulları da kararında yer almalı. Önce iki veya üç pazarı araştırmak, bütün dünyayı aynı anda takip etmekten daha yönetilebilir olabilir.

Bir diğer karar, kıdem düzeyidir. “Senior” unvanını yalnızca çalışma yılıyla değerlendirme. İlan, belirsiz bir problemi bağımsız çözmeni, ekip yönlendirmeni veya bir alanın sorumluluğunu üstlenmeni bekliyor olabilir. Deneyimini bu beklentilerle karşılaştı. Aynı sayıda yıl çalışmış iki kişi farklı kapsamda sorumluluk almış olabilir.

Önceliklerini iki gruba ayır. Vazgeçemeyeceklerin: örneğin belirli bir çalışma konumu veya bakım sorumluluklarına uygun saatler. Esneyebileceklerin: örneğin şirket büyüklüğü veya yakın bir rol unvanı. Bu ayırım, ilginç görünen ama yaşamına uymayan ilanlara fazla zaman ayırmanı önler.

Hedef cümlesi örneği: “Türkiye’den çalışabileceğim, İngilizce müşteri iletişimi kullanan ve Avrupa saatleriyle uyumlu yazılım şirketlerinde Customer Success Specialist rollerini hedefliyorum. Müşteri onboarding ve destek deneyimimi öne çıkaracağım.”

Bölüm çıktın: Rolünü, hedef bölgeni ve çalışma modelini tek cümlede birleştir. Altına iki vazgeçilmez koşulunu ekle. Bir sonraki bölümde bu cümleyi ilanlarla karşılaştıracaksın.

2. Adım · Sana açık fırsatları ayırt et

İlanı üç ayrı katmanda oku

Bir ilanda kendine yakın bir unvan görmek, bütün koşulların uygun olduğu anlamına gelmez. İlk okumada üç soruyu sırayla yanıtla: Bu işi bulunduğum konumdan yapabilir miyim? İşin temel gereksinimlerini karşılıyor muyum? Yapacağım iş gerçekten hedefime uyuyor mu?

Birinci katman: konum ve çalışma koşulları. “Remote” ifadesi, işin dünyanın her yerinden yapılabileceğini garanti etmez. “Remote — US only” gibi bir ifade belirli bir konum sınırı gösterir. “EMEA time zones” ise Avrupa, Orta Doğu ve Afrika saat dilimleriyle uyum beklentisini anlatabilir; Türkiye’den aday kabulünü ayrıca doğrulaman gerekir. “Hybrid” bir rolün belirli günlerde ofiste bulunma beklentisi olabilir.

İkinci katman: zorunlu gereksinimler. “Required”, “must have” ve “essential” başlıklarıyla verilen koşulları işaretle. Bunların arasında çalışma hakkı, mesleki yetki, dil veya belirli deneyim bulunabilir. “Preferred” ve “nice to have” başlıkları ise tercih edilen özelliklere işaret eder. İlanda ayırım net değilse, görevin içeriğini incele ve gerekirse sor.

Üçüncü katman: günlük iş. “Responsibilities” bölümündeki fiillere bak: geliştirmek, analiz etmek, yönetmek, desteklemek, satmak. Hangi işi tekrar tekrar yapacaksın? Unvan hoşuna gitse de günlük sorumluluk hedeflediğin kariyerden farklı olabilir.

Örnek: “Customer Success” başlığı altında bazı ilanlar müşterinin üründen değer elde etmesine odaklanırken, bazıları satış yenileme ve gelir hedefi içerir. İkisine aynı CV vurgularıyla yaklaşmak yerine, işin merkezindeki sorumluluğu belirle.

Şimdi uygula: Bir ilanda konum şartının, üç temel sorumluluğun ve zorunlu koşulların altını çiz. Bilmediğin bir terimi araştır. Belirsiz bir koşulu uygun kabul etmek yerine yanına bir soru işareti koy.

2. Adım · Sana açık fırsatları ayırt et

Başvur, sor veya şimdilik ayır

İlanı okuduktan sonra kararını üç seçenekten biriyle kaydet. “Başvur”: Konum ve temel koşullar açısından belirgin bir engel yok, sorumluluklar için gösterebileceğin deneyim var. “Sor”: Rol yakın görünüyor ama önemli bir uygunluk koşulu belirsiz. “Şimdilik ayır”: Açıkça karşılamadığın kritik bir koşul veya hedefinle uyuşmayan bir iş var.

Tercih edilen bir aracın eksikliğiyle, zorunlu bir mesleki yetkinin eksikliğini aynı şekilde değerlendirme. Örneğin farklı bir CRM sistemini kullanmış olman aktarılabilir deneyim olabilir. İlan belirli bir mesleki lisansın zorunlu olduğunu söylüyorsa, bunu güçlü iletişim becerinle telafi ettiğini varsayamazsın.

Deneyim yılı koşulunu da dikkatle oku. Daha az yıl çalışmış olsan bile aynı kapsamda görev üstlendiysen bunu açıkça gösterebilirsin; ancak işverenin esneyeceğini baştan kabul etme. Başvuracaksan gerekçeni gerçek deneyiminle kur. Her ilanın bütün tercihlerini karşılayan gerekmeyebilir, fakat yapacağın temel işi açıklayabilecek bir zeminin olmalı.

Çalışma konumu belirsizse şu kısa soruyu kullanabilirsin:

Hi [Name], I'm interested in the [Role] position. Could you confirm whether candidates based in Türkiye are eligible, and whether existing work authorization in [Country] is required? Thank you.

Taşınma desteği ile çalışma izni desteği aynı şey olmayabilir. İlanda “relocation” yazması hangi desteğin verildiğini tek başına açıklamaz. İşverenin ne sunduğunu, rolün sana uygun olup olmadığını ve ilgili ülkenin güncel koşullarını ayrı ayrı doğrula.

Bölüm çıktın: Beş ilanı bu üç gruba ayır. Her “sor” kararının yanına tek bir net soru, her “başvur” kararının yanına iki deneyim gerekçesi yaz. “Şimdilik ayır” grubunda tekrar eden bir eksiklik varsa bunu sonraki öğrenme planında kullan.

3. Adım · Deneyiminden güçlü kanıtlar çıkar

Görevlerini, katkını gösteren hikâyelere dönüştür

“Rapor hazırladım” veya “müşterilerle ilgilendim” doğru olabilir; yine de işverenin senin nasıl çalıştığını anlamasına çok az yardım eder. Rapor hangi kararı destekledi? Müşteriler hangi sorunları yaşıyordu? Senin katkın neydi? Güçlü bir deneyim anlatımı, bu sorulara yanıt verir.

Her deneyimi dört parçada düşün: bağlam, yaptığın iş, kullandığın yöntem ve ortaya çıkan sonuç. Önce Türkçe yazman işini kolaylaştırabilir. İngilizce ifade aşamasına geçmeden önce ne anlatmak istediğini netleştir.

Genel ifade: “Haftalık satış raporlarını hazırladım.”

Daha açıklayıcı ifade: “Üç satış kanalının haftalık verilerini Excel’de birleştirip kategori bazında raporladım; satış ekibinin düşüş görülen ürünleri değerlendirmesine yardımcı oldum.”

İkinci cümle kapsamı, aracı ve katkıyı gösteriyor. Eğer süreçte ölçtüğün bir iyileşme varsa bunu ayrıca ekleyebilirsin. Ancak her deneyime bir yüzde yerleştirmek zorunda değilsin. Teslim ettiğin çıktı, koordinasyonunu yürüttüğün süreç veya çözdüğün belirli sorun da değerli bir kanıttır.

Müşteri ilişkileri örneği: “E-posta ve canlı destek taleplerini yanıtladım; tekrar eden kurulum sorunlarını belgeleyip ürün ekibine aktardım.”

Yazılım örneği: “Kullanıcı kayıt akışındaki doğrulama hatalarını giderdim ve aynı hataların tekrarlanmasını kontrol eden testler ekledim.”

Operasyon örneği: “Sipariş ve sevkiyat kayıtlarını karşılaştırarak tutarsızlıkları belirledim; günlük takip için ortak bir kontrol listesi oluşturdum.”

Bu örnekler birer yazım modeli. Kendi durumuna uyarlarken gerçekten yaptığın işi koru. Mülakatta ayrıntısını anlatamayacağın bir cümle, CV’ni güçlendirmek yerine güvenilirliğini zayıflatabilir.

3. Adım · Deneyiminden güçlü kanıtlar çıkar

Deneyimin azsa gösterebileceğin başka şeyler var

Yeni mezunsan veya kariyer değiştiriyorsan, “henüz bu unvanla çalışmadım” düşüncesi seni durdurabilir. Önce hedef rolün hangi becerileri istediğini ayır. Ardından bu becerileri kullandığın bağlamları bul: staj, ders projesi, gönüllülük, mevcut işindeki bir görev veya kendi hazırladığın bir çalışma.

Bir ders projesini iş deneyimi gibi sunma. Projenin bağlamını açıkça belirtmek, yaptığın çalışmanın değerini azaltmaz. “Academic project” veya “Independent project” başlığı altında problemini, katkını ve çıktını anlatabilirsin.

Pazarlamaya yönelik biri: Kamuya açık bilgilerle bir ürünün hedef kitlesini inceleyebilir, bir içerik planı ve üç örnek içerik hazırlayabilir. Çalışmayı yayımlanmış bir kampanya gibi göstermeden, seçimlerinin gerekçesini anlatabilir.

Veri analizine yönelik biri: Açık bir veri setini temizleyebilir, belirli bir iş sorusunu analiz edip grafiklerle kısa bir rapor hazırlayabilir. Sonuç kadar varsayımlarını ve veri sınırlamalarını da açıklaması önemlidir.

Operasyona yönelik biri: Örnek bir sipariş sürecini çizebilir, hata oluşabilecek noktaları belirleyip takip yöntemi önerebilir. Bunun bir örnek çalışma olduğunu belirtmelidir.

Kariyer değiştiriyorsan, önceki alanını bütünüyle silmek yerine bağlantıyı kur. Perakendede müşteri sorunları çözen birinin iletişim ve önceliklendirme deneyimi, bazı müşteri destek rollerinde anlamlı olabilir. Fakat hedef rol teknik ürün bilgisi istiyorsa, o alan için ayrıca hazırlık gerekir.

Bölüm çıktın: Beş deneyim kartı hazırla. Her karta “bağlam / benim katkım / çıktı / hedef rolle bağlantı” yaz. Bunlardan ikisinin bağlantısı zayıfsa, hedef role yakın küçük bir proje seç. Projenin sorusunu, teslim edeceğin çıktıyı ve bitirme tarihini belirle.

4. Adım · CV'ni ve profilini hazırla

Ana CV'n, başvurularının sağlam zemini olsun

İngilizce bir CV hazırlarken önce içeriği, ardından görünümü düzenle. İşverenin rolünü, deneyiminin kapsamını ve güçlü yönlerini kolayca bulabilmesi gerekir. Açık başlıklar, kısa paragraflar ve anlamlı deneyim maddeleri bu işi kolaylaştırır.

İlk bölümde adını, profesyonel e-posta adresini, konumunu ve ilgili profil veya portföy bağlantısını kullanabilirsin. İlan özel bilgi veya belge istiyorsa talimatlarını takip et. Gereksiz kişisel bilgi eklemek yerine, başvuru için gerekli olanla sınırlı kal.

Profesyonel özetinde hangi alanda çalıştığını ve role uygun iki güçlü yönünü belirt. “Hardworking, passionate, results-oriented” gibi tek başına bilgi vermeyen sıfatları deneyiminle değiştir. Örneğin “Customer support professional with experience in SaaS onboarding, issue documentation and CRM-based follow-up” ifadesi yaptığın işi daha görünür kılar.

Deneyim bölümünde yakın tarihli işleri önce yaz. Her iş için şirket, unvan, tarih ve ilgili katkılarını belirt. Bir rolde yaptığın bütün işleri sıralamak yerine, hedef iş açısından anlamlı olanları seç. Yeni mezunsan projelerin ve ilgili stajların daha görünür olması mantıklı olabilir.

Beceriler bölümünü bir anahtar kelime deposuna dönüştürme. Gerçekten kullandığın araç ve yöntemleri yaz. Gerekliyse düzeyini bağlamla anlat: “SQL — used for querying and summarizing sales data” gibi. Dil seviyeni de gerçeğe uygun belirt; öz değerlendirmeye resmi sınav sonucunu birbirinden ayır.

Sade, metin olarak okunabilen bir düzen seç. Dosyadan metni kopyalayarak başlıkların ve deneyimlerin doğru sırayla aktarıldığını kontrol et. Başvuru sistemi farklı dosya türü istiyorsa onu kullan. Europass da ilgili deneyimleri seçmeyi, CV'yi ilana uyarlamayı ve açık bir dil kullanmayı önerir. [1]

4. Adım · CV'ni ve profilini hazırla

Bir ilana uyarlamak tam olarak ne demek?

CV uyarlamak, geçmişini değiştirmek anlamına gelmez. Bir ilanda önem taşıyan gerçek deneyimini daha kolay bulunur hale getirmektir. Bunun için ilanın üç temel sorumluluğunu çıkar; her birinin karşısına mevcut deneyiminden bir kanıt yaz.

Örneğin ilanda müşteri onboarding süreçleri, CRM ile takip ve ekipler arası koordinasyon öne çıkıyorsa, CV'ndeki ilgili katkıları bu sırayla değerlendirebilirsin. Müşteri başlangıç rehberi hazırladığın deneyimi daha görünür yap. Gerçekten kullandığın CRM'i belirt. Ürün veya satış ekibiyle nasıl birlikte çalıştığını açıkla.

Uyarlanmadan önce: “Worked with customers and internal teams.”

Uyarlanmış örnek: “Coordinated customer onboarding with the product and support teams, tracked open issues in the CRM, and maintained setup documentation.”

Bu cümle yalnızca söz konusu işleri gerçekten yaptıysan kullanılmalı. İlanda bir araç adı geçiyor diye bilmediğin aracı becerilerine ekleme. Aynı işlevi başka bir araçla yaptıysan onu ve kullanım bağlamını yaz. Görüşmede bu deneyimin nasıl aktarılabilceğini açıklayabilirsin.

CV'nin ilk bölümünü ayrıca kontrol et. Hedef rol için en güçlü deneyimin çok aşağıda kalıyorsa, profesyonel özet veya deneyim maddelerinin sırası değişebilir. Uzun ve eski ayrıntıları kısaltmak, ilgili bilgiyi görünür kılmaya yardım eder. Önceki deneyimlerinin tarihlerini ve temel kayıtlarını tutarlı koru.

Son olarak her maddeyi sesli oku. Ne yaptığın, hangi bağlamda yaptığın ve neden değerli olduğu anlaşılıyor mu? Türkçe metni İngilizceye kelime kelime çevirmek yerine, anlamı kısa ve doğal bir cümleyle ifade et.

Şimdi uygula: Bir ilan seç. Üç sorumluluğun karşısına üç kanıt yerleştir. Ana CV'nden bu ilana özel bir kopya oluştur ve dosyayı anlaşılır bir adla kaydet. Böylece sonraki başvurularda ana kaydını kaybetmezsin.

4. Adım · CV'ni ve profilini hazırla

Profil, portföy ve iş İngilizcesi

İşveren CV'den sonra profesyonel profiline veya paylaştığın iş örneğine bakabilir. Bu alanların aynı deneyimi anlatması gerekir. Tarihler, unvanlar ve projelerdeki rolün tutarlı olsun. Profil başlığında hedeflediğin işi ve gerçekten sahip olduğun uzmanlığı açıkça ifade et.

Başlık örneği: “Customer Success Specialist | SaaS Onboarding | Customer Support”. Başlığını değiştirmek tek başına bir kariyer değişimini tamamlamaz; altındaki deneyim ve örnekler bu yönü desteklemeli.

Portföy her meslek için aynı biçimde olmaz. Yazılımda çalışan bir proje ve kararlarını anlatan bir açıklama, pazarlamada bir kampanya örneği, operasyonda bir süreç iyileştirme çalışması kullanabilirsin. Güçlü bir iş örneğinde şu bilgiler bulunur: problem neydi, ne yaptın, neden o yaklaşımı seçtin ve ne ortaya çıktı? Şirket veya müşteriye ait özel bilgileri paylaşmadan, izin verilen veya anonimleştirilmiş bir örnek kullan.

İngilizce hazırlığını da hedef role bağla. Bir görüşmede kendini tanıtabilmek, önceki bir projeyi anlatabilmek ve rol hakkında soru sorabilmek işe doğrudan yarayan becerilerdir. Önce bu üç durumu çalış. İşindeki sık kullanılan terimleri bir listede topla ve her biriyle kendi deneyimine dayalı bir cümle kur.

AI araçlarından düzenleme desteği alabilirsin. Ancak çıkan metnin sahipliğini üstlenebilmelisin. Şu talimat işe yarayabilir: “Metnimi daha açık İngilizceyle düzenle. Yeni deneyim, araç, başarı veya sayı ekleme. Belirsiz ifadeleri işaretle.” Ardından her öneriyi özgün bilgilerinle karşılaştı. Hassas şirket veya kişisel bilgileri paylaşmadan önce aracın veri kullanım koşullarını incele.

Bölüm çıktın: Bir ana CV, bir ilana uyarlanmış CV, tutarlı bir profil ve paylaşılabilir bir iş örneği. Hazır olmayan bir parça varsa eksik işini ve tamamlama tarihini yaz.

5. Adım · Düzenli fırsat araması yap

İş aramayı tekrar kullanabileceğin bir sisteme dönüştür

Her aramada sıfırdan başlamak zaman kaybettirir. Kullandığın unvanları, filtreleri ve şirketleri küçük bir belgede toplarsan aramana kaldığın yerden devam edebilirsin. İlk listeyi kısa tut: iki veya üç unvan, iki hedef pazar ve birkaç ilgili şirket.

Önce unvanları ayrı ayrı ara. “Customer Success Specialist” ile bulamadığın bir iş, “Customer Onboarding” altında görünebilir. Ardından konum ve çalışma modeli filtresi ekle. Çok sayıda filtreyi aynı anda uyguladığında ilgili bir ilanı yanlışlıkla dışarıda bırakabileceğini unutma; sonuç azsa hangi filtreyi daralttığını tek tek kontrol et.

Kaynaklarını üç grupta düşün. Şirketlerin kariyer sayfaları, ilanın asıl metnini ve başvuru yolunu kontrol etmene yarar. İş keşif platformları, bilmediğin şirket ve unvanlara ulaşmanı sağlar. Mesleki topluluklar ve profesyonel bağlantılar ise ekipler, çalışma alanları ve fırsatlar hakkında bağlam sunar. Bir kaynakta gördüğün ilanı mümkünse şirketin kendi sayfasında doğrula.

Bir şirket listesi de oluştur. İlgilendiğin on şirket için ürün veya hizmetini, hangi ekipte çalışmak istediğini ve neden ilgili olduğunu not et. Şirketi yalnızca ismi tanıdık olduğu için seçme. Rolüne uygun işin gerçekten bulunduğu ekipleri araştır.

Arama örnekleri: “content marketing specialist”, “B2B content writer”, “customer onboarding specialist”, “operations coordinator”. Bunlar farklı meslek gruplarına ait örneklerdir; kendi alanın için benzer unvanları çıkar. Arama aracının desteklediği filtreleri kullan; her platformun sorgu davranışı aynı olmayabilir.

Güncellik de önemlidir. İlanın hâlâ açık olup olmadığını ve başvuru yolunun çalıştığını kontrol et. Aynı şirket, rol ve konumdaki tekrarları tek fırsat olarak kaydet. Böylece kaç gerçek fırsatı değerlendirdiğini daha doğru görürsün.

5. Adım · Düzenli fırsat araması yap

Zamanını hangi ilana ayıracağını seç

İş ararken iki farklı iş yaparsın: fırsat keşfetmek ve başvuru hazırlamak. İkisini sürekli aynı anda yapmaya çalışırsan, yeni bir ilan gördüğünde yarım bıraktığın CV'ye geri dönmek zorlaşabilir. Keşif için kısa bir zaman, seçtiğin başvurular için ayrı bir hazırlık zamanı belirle.

Bir ilana öncelik verirken önce uygunluk koşullarını kontrol et. Ardından temel sorumluluklar için kanıtını değerlendir. Üç önemli sorumluluk karşısında doğrudan bir deneyimin varsa başvuruyu hazırlamak daha kolaydır. Deneyimin yakın ama farklıysa, bağlantıyı nasıl açıklayacağını yaz. Temel işin çoğu için gösterebileceğin bir zemin yoksa, daha yakın bir rol veya hazırlık projesi düşün.

Örnek karşılaştırma: İlan A, müşteri onboarding ve CRM takibi istiyor; bu iki konuda gerçek deneyimin var. İlan B, ekip yönetimi ve satış hedefi sahipliği istiyor; daha önce bu sorumlulukları almadın. İki ilan aynı “Customer Success” başlığını taşısa bile, ilk başvuruna A ile başlamak daha anlamlı olabilir.

Bir ilanın yanına dört kısa not bırak: uygunluk durumu, en güçlü kanıtım, belirsiz koşul ve sonraki adım. Sonraki adım somut olsun: “CV’nin ilk iki maddesini uyarlayacağım” veya “Türkiye’den aday kabulünü soracağım” gibi.

Çalışıyorsan haftada üç akşamı 30–45 dakikalık hazırlığa ayırmak bir başlangıç olabilir. Daha fazla zamanın varsa bile bütün günü ilan taramaya harcamamaya dikkat et. CV, iş örneği ve mülakat hazırlığı da bu zamanın içinde yer almalı. Kendi programına sürdürebileceğin bir tempo seç.

Bölüm çıktın: Tekrar kullanacağın arama sorguları, on şirketlik araştırma listesi ve sıradaki üç fırsat. Her fırsatın neden sırada olduğunu tek cümleyle açıklayabiliyorsan önceliklendirme yapmışsın demektir.

6. Adım · Başvurunu kişiselleştir

İhtiyaç ile deneyimin arasındaki bağlantıyı kur

Bir başvurunun merkezinde şu soru vardır: “Bu aday, ekibimizin yapması gereken iş için ne getirebilir?” CV ve mesajın bu soruya birlikte yanıt vermeli. Şirketi uzun uzun övmek yerine, ilandaki bir sorumlulukla deneyiminden bir örneği ilişkilendir.

Mesaj yazmadan önce üç satırlık bir hazırlık yap. Şirket bu rolde hangi işi yaptırmak istiyor? Benim hangi deneyimim buna yakın? Bu katkıyı hangi somut örnekle anlatabilirim? Yanıtların belirsizse metni uzatmak yerine ilanın sorumluluklarına geri dön.

Zayıf başlangıç: “I am highly motivated and would love to work at your prestigious company.”

Daha açıklayıcı başlangıç: “Your focus on improving customer onboarding connects with my experience coordinating setup processes and documenting recurring support issues.”

İkinci ifade, neden o işe yöneldiğini ve hangi deneyimini göstereceğini anlatır. İyi bir mesaj genellikle bir veya iki güçlü örnekle ilerler. Bütün kariyerini yeniden anlatmaya çalışmak, önemli katkıyı kalabalığın içinde bırakabilir.

Başvuru kanalı ne istiyorsa onu takip et. Portal soruları varsa her soruyu kendi bağlamında yanıtla. Ön yazı istenmiyorsa, yalnızca bir şablon hazırladın diye gereksiz dosya eklemek zorunda değilsin. İş örneği isteniyorsa, ilgili örneği kısa bir açıklamayla paylaş.

Göndermeden önce şirket ve rol adını, dosya sürümünü, bağlantıları ve iletişim bilgilerini kontrol et. Mesajda geçen her deneyimin CV’deki bilgiyle tutarlı olduğundan emin ol. Çalışma koşulları hakkında verilen soruları dürüstçe yanıtla.

Şimdi uygula: Bir ilana özel üç satırlık hazırlığı yaz. Ardından sonraki sayfadaki şablonu bu notlardan yararlanarak doldur. Bir cümle kendi deneyimini anlatmıyorsa onu çıkar veya düzelt.

6. Adım · Başvurunu kişiselleştir

İngilizce başvuru e-postası

Aşağıdaki metinler, mesajının yapısını kurman için. Köşeli parantezleri kendi bilgilerinle doldur ve kullanmadığın satırları çıkar. Göndereceğin son metinde hiçbir yer tutucu kalmamalı.

Başvuru e-postası

Subject: Application for [Role] — [Your Name]

Hi [Name / Hiring Team],

I'm applying for the [Role] position at [Company]. The role's focus on [specific responsibility] connects with my experience in [relevant area].

In my work at [Company / Project], I [specific contribution and outcome]. I also have experience in [second relevant capability], which could support your team's work on [relevant goal].

I've attached my resume and included [relevant work sample, if appropriate]. I would welcome the opportunity to discuss how I could contribute to the team.

Best regards,

[Name]

[Relevant link]

Başvuru e-postasını özelleştirirken ilk paragrafta role yönelme nedenini, ikinci paragrafta ilgili katkıyı görünür yap. Mesajdaki şirket adını değiştirince metin her ilana aynı ölçüde uyuyorsa, büyük olasılıkla rolün ihtiyacıyla bağlantı zayıftır.

Göndermeden önce köşeli alanların hepsini kontrol et. Çalışma örneği paylaşmıyorsan o satırı çıkar. Mesajını, ilanın istediği belgeler ve başvuru yoluyla birlikte kullan.

6. Adım · Başvurunu kişiselleştir

Profesyonel bağlantılar kur

Mesleki çevren, bir şirketin nasıl çalıştığını veya bir rolün gerçekte ne içerdiğini anlamana yardım edebilir. Hedeflediğin alanda çalışan kişileri, mesleki toplulukları ve ortak bağlantılarını araştır. Görüştüğün kişiye önce ne öğrenmek istediğini açıkça anlat.

Profesyonel bağlantı mesajı

Hi [Name], I'm exploring [role type] opportunities and came across your work on [specific topic]. My background is in [relevant area]. If you're open to it, I'd appreciate a brief insight into what your team values most in candidates for [Role]. Thank you.

Bağlantı mesajında kişinin yaptığı işe dair gerçek bir ayrıntı kullan. İlk mesajda seni tanımayan birinden doğrudan referans istemek yerine, yanıtlaması kolay bir soru sormak daha doğal bir başlangıç sağlayabilir. Yanıt verirse teşekkür et ve önerisini gerçekten değerlendir.

Kime yazacağını seçerken bir gerekçe ara. Aynı meslekte çalışması, ilgilendiğin ekipte bulunması veya takip ettiğin bir konuda paylaşım yapması buna örnek olabilir. Şirketin bütün çalışanlarına aynı metni göndermek yerine, az sayıda anlamlı bağlantıya zaman ayır.

Yanıt aldığında konuşmayı hemen bir iş talebine çevirmek zorunda değilsin. Paylaşılan bilgiyi değerlendir, gerekiyorsa tek bir ilgili soru sor ve teşekkür et. Bir kişi seni yönlendirmeyi teklif ederse, kullanabileceği kısa bir özet ve ilgili CV sürümünü hazırla. Yönlendirme bir işe alınma sözü değildir; başvurunun diğer aşamaları yine önemlidir.

Şimdi uygula: Alanından üç kişi seç. Her birinin yanına neden iletişim kurmak istediğini ve soracağın soruyu yaz. Bu bağlantıdan ne öğrenmeyi amaçladığını açıklayamıyorsan, mesajı göndermeden önce biraz daha araştır.

6. Adım · Başvurunu kişiselleştir

Takip ederken güvenli ve ölçülü ilerle

Başvurudan sonra beklemek, iş aramanın zor taraflarından biridir. Şirket bir süreç takvimi paylaştıysa önce o takvimi izle. Bir bilgi yoksa yaklaşık 7–10 iş günü sonra kısa bir takip mesajı göndermek bir başlangıç yaklaşımı olabilir. Bu bir zorunluluk veya her şirket için geçerli kural değildir.

Takip mesajı

Hi [Name], I'm following up on my application for [Role], submitted on [Date]. I remain interested in the opportunity, particularly [specific reason]. Please let me know if any additional information would be helpful. Best regards, [Name].

Yanıt gelmiyorsa, aynı kişiye tekrar tekrar farklı kanallardan yazmak yerine durumunu kaydet ve başka fırsatlara devam et. Yanıt yokluğu tek başına CV'nin zayıf olduğu anlamına gelmez. Süreç gecikmiş, ilan kapanmış veya pozisyonun önceliği değişmiş olabilir. Tek bir başvurudan bütün araman hakkında sonuç çıkarma.

İletişim sürecinde şirketi ve gönderen kişiyi de doğrula. İşe girmek için ödeme yapmanı isteyen, çek gönderip paranın bir bölümünü geri yollamanı talep eden veya doğrulanmadan banka bilgilerini isteyen mesajlar ciddi uyarı işaretleridir. FTC'nin iş dolandırıcılığı rehberi bu örüntülere dikkat çeker. [2]

Gönderen adresi, şirketin bilinen alan adıyla uyumlu mu? Rol şirketin resmi kanallarında görünüyor mu? Şüphe varsa, mesajdaki bağlantıyı izlemek yerine şirketin sitesine bağımsız olarak git ve iletişimi doğrula. Aciliyet baskısıyla ödeme yapma veya hassas belgelerini paylaşma.

Bölüm çıktın: Gönderdiğin başvurunun tarihi, kullandığın CV ve varsa takip tarihi kayıtlı olsun. Yanıt geldiğinde ne yapacağını, gelmediğinde hangi fırsata devam edeceğini belirle. Böylece bekleme süresi, bütün aramanı durdurmaz.

7. Adım · Mülakata hazırlan

CV'ndeki kanıtları konuşarak anlat

Mülakata hazırlanırken ilk hedefin daha uzun cevaplar üretmek değil, deneyimini daha açık anlatmak olsun. CV'ndeki güçlü bir cümleyi seç. O işin neden yapıldığını, senin ne yaptığını ve ne ortaya çıktığını kısa bir hikâyede anlatabiliyor musun?

Üç hikâye hazırla: bir problemi çözdüğün, başka biriyle birlikte çalıştığın ve bir zorluktan öğrendiğin deneyim. Her hikâyeyi dört adımda kur. Durum: Ne oluyordu? Görev: Neyi başarmak gerekiyordu? Eylem: Sen hangi adımları attın? Sonuç: Ne değişti ve ne öğrendin?

Temsili örnek: “Yeni müşterilerin kurulum sırasında aynı soruları tekrar sorduğunu fark ettik. Benim görevim destek akışını daha anlaşılır hale getirmektir. Sık gelen soruları gruplandırımdı, kısa bir kurulum rehberi hazırladım ve ekiple gözden geçirdim. Ekip bu rehberi yeni müşterilerle paylaşmaya başladı; süreçte hangi noktaların daha fazla açıklama gerektirdiğini daha kolay takip ettik.”

Bu anlatımda hayali bir yüzde yok, ama gözlenen çıktı ve kişinin katkısı anlaşılabilir. Gerçek ölçümün varsa ekle. Ekip çalışmasında “biz” ve “ben” ifadelerini doğru yerde kullan; ekibin bütün sonucunu tek başına üstlenme.

Kısa tanışma şablonu: “I’m [Name], a [role] with experience in [area]. In my recent work, I [specific contribution]. I’m interested in this position because it focuses on [responsibility], where I believe my experience could be useful.”

Metni kelime kelime ezberlemek yerine, ana noktaları hatırlayarak anlat. Bir dakikalık ses kaydı al ve dinle: Rolün açık mı, örneğin somut mu, cevabın gereksiz ayrıntıda kayboluyor mu? Tekrar kaydederken bir sorunu düzelt. İş İngilizcesi pratiğini kendi deneyimlerinin etrafında yapmak, kullanacağın dili daha erişilebilir kılar.

7. Adım · Mülakata hazırlan

İşin sana uygunluğunu da değerlendir

Görüşme, işverenin seni tanımasının yanında senin de işi anlamın için bir fırsattır. Günlük sorumluluklar, ekip yapısı, başarı beklentisi ve çalışma koşulları belirsizse, doğru sorularla bunları netleştir.

“What would success look like in the first 90 days?” Bu soru, ilk aylarda senden ne bekleneceğini anlamana yardım eder.

“What are the biggest challenges for this role today?” İlanda genel yazılmış görevlerin arkasındaki gerçek sorunları öğrenebilirsin.

“How does the team collaborate across time zones?” Uzaktan veya farklı ülkelerde çalışan ekiplerde toplantı, yazılı iletişim ve ortak çalışma saatlerini konuşabilirsin.

“What are the next steps in the hiring process?” Sonraki aşama ve zamanlama hakkında bilgi edinirsin.

Görüşmede teknik görev veya örnek çalışma verilirse önce kapsamı anla. Beklenen çıktı, ayrılacak süre, kullanılabilecek kaynaklar ve teslim biçimi açık mı? Eksik bilgi varsa başlamadan önce sor. Çözümünü sunarken yalnızca sonucu değil, hangi varsayımlarla ve neden o yaklaşımı kullandığını da anlat.

Teklif aşamasında işin bulunduğu konum, çalışma modeli, ücretin para birimi ve ödeme dönemi, sözleşme türü, saat beklentisi ve varsa taşınma desteği gibi başlıkları yazılı olarak netleştir. Çalışan olarak işe alınmakla bağımsız hizmet sağlamak farklı sorumluluklar içerebilir. Ülkeye ve sözleşmeye özgü çalışma izni, vergi veya hukuki koşulları resmi kaynaklardan ve gerektiğinde yetkin bir uzmandan öğren.

Bölüm çıktın: Üç deneyim hikâyesi, kısa tanışma cevabı ve işverene soracağın dört soru. Hangi sorunun senin kararın için en önemli olduğunu işaretle. Böylece görüşmeye yalnızca “iyi görünmek” için değil, rolü anlamak için de hazırlanmış olursun.

Sürecini geliştir

Başvurularından ne öğrenebilirsin?

Basit bir takip tablosu, aramanda neler olduğunu görmeni sağlar. Her fırsat için şirket, rol, bağlantı, uygunluk durumu, başvuru tarihi, CV sürümü, mevcut aşama ve sonraki adımı kaydet. Kayıt ne kadar sade olursa güncel tutman o kadar kolaylaşır.

Haftada bir kez 20 dakika ayır. Kaç ilan inceledin? Kaç hedefin ve uygunluk koşulların açısından anlamlıydı? Kaç başvuru hazırladın? Kaç görüşme, ret veya başka yanıt geldi? Hangi kanaldan daha ilgili fırsatlar buldun? Sonuçları rol türüne ve başvuru tarihine göre düşün; dün gönderdiğin başvuruyla bir ay önce gönderdiğini aynı şekilde değerlendirme.

Hiç yanıt alamıyorsan önce konum koşullarını, hedef rolü, CV'deki ilgili kanıtları ve ilanların güncelliğini gözden geçir. İlk görüşmeye ulaşıp ilerleyemiyorsan rolü anlama, deneyimini anlatma ve çalışma beklentilerini açıklama hazırlığını incele. Son aşamada ilerleme olmuyorsa varsa geri bildirimden yararlan. Geri bildirim yokken sebebi kesin bildiğini varsayma.

Örnek: Aynı dönemde gönderdiğin ve yanıt için yeterince beklediğin on başvurudan ikisi görüşmeye dönüştüyse, o başvuru grubunda görüşmeye geçiş oranı 2/10'dur. Bu yalnızca kendi kaydını anlamanın bir yoludur; herkes için geçerli başarı standardı değildir. Az sayıda başvuruyla geniş sonuçlar çıkarmak yanılabilir.

Bir sonraki hafta tek bir değişiklik seç. Örneğin daha yakın bir unvanı hedeflemek, ilk deneyim maddesini netleştirmek veya iş örneğini iyileştirmek. Değişikliği not et ve benzer fırsatlardaki sonuçları gözle. Çok şeyi aynı anda değiştirmek, neyin yardımcı olduğunu anlamanı zorlaştırır.

Haftalık kararın: “Gelecek hafta _____ konusunu değiştireceğim; çünkü kayıtlarımda _____ görüyorum.” Bu cümle aramanı, duygusal bir döngüden öğrenebileceğin bir sürece taşıyabilir.

14 günlük uygulama planı

İlk hafta: temelini kur

Bu planı iş ve yaşam düzenine göre uyarlayabilirsin. Bir göreve daha fazla zaman gerekiyorsa planı uzat. Amaç, hazırlıkları görünür çıktılara dönüştürmek.

Gün 1 — Hedefini yaz. Yaptığın üç işi tanımla, bunlara yakın İngilizce unvanları bul ve bir ana rol seç. Çıktı: rol, pazar ve çalışma modelini içeren hedef cümlesi.

Gün 2 — Beş ilan oku. Konum koşullarını, zorunlu beklentileri ve günlük sorumlulukları işaretle. Çıktı: “başvur / sor / şimdilik ayır” listesi.

Gün 3 — Kanıtlarını çıkar. Geçmiş iş, staj veya projelerinden beş örnek yaz. Çıktı: bağlamı, katkını ve sonucu içeren deneyim kartları.

Gün 4 — Ana CV’ni hazırla. İletişim, özet, deneyim, beceri ve eğitim bilgilerini açık bir düzenle birleştir. Çıktı: tutarlı ve okunabilir İngilizce ana CV.

Gün 5 — Bir ilana uyarla. Üç sorumluluk seç ve CV’deki kanıtlarını karşısına yerleştir. Çıktı: ilk ilana özel CV sürümü ve eksik kanıt notları.

Gün 6 — Profil ve iş örneğini düzenle. Profil başlığını kontrol et, bir projeyi kısa bir vaka olarak anlat, bağlantılarını dene. Çıktı: paylaşılabılır bir örnek veya tamamlamak için tarih verdiğin bir proje planı.

Gün 7 — Arama düzenini kur. Unvanlarını, kaynaklarını ve şirketlerini tek yerde topla. Çıktı: tekrar kullanacağın iki veya üç sorgu ve on şirketlik araştırma listesi.

Haftanın sonunda şu soruyu yanıtla: “Hangi işi hedeflediğimi ve neden o işe uygun olabileceğimi bir başkasına açıkça anlatabiliyor muyum?” Henüz anlatamıyorsan, ikinci haftaya geçerken hedef ve kanıt bölümüne kısa bir dönüş yap.

14 günlük uygulama planı

İkinci hafta: başvuru, hazırlan, değerlendir

Gün 8 — Fırsatları sırala. Uygunluk kontrolünden geçmiş ilanları incele ve kanıtının daha güçlü olduğu üç fırsatı seç. Çıktı: her biri için gerekçesi ve sonraki adımı yazılmış kısa liste.

Gün 9 — İlk başvurunu hazırla. CV sürümünü kontrol et, istenen soruları yanıtla, gerekiyorsa kısa mesajını yaz. Çıktı: bütün bağlantıları ve bilgileri kontrol edilmiş bir başvuru.

Gün 10 — Başvuru ve kaydet. Uygun bulduğun ilk başvuruyu gönder. Şirket, rol, tarih, CV sürümü ve takip bilgisini kaydet. Çıktı: güncel bir başvuru kaydı.

Gün 11 — İkinci fırsat ve bağlantı. İkinci uygun ilan için aynı hazırlığı yap. Alanındaki bir profesyoneli araştır ve anlamlı bir soruyla bağlantı kurmayı değerlendir. Çıktı: ikinci başvuru ve kişiselleştirilmiş bir bağlantı mesajı.

Gün 12 — Mülakat pratiği. Kısa tanışmanı ve bir deneyim hikâyeni sesli anlat. Kaydını dinleyip bir noktayı iyileştir. Çıktı: anlatımı daha net bir tanışma ve hikâye.

Gün 13 — Üçüncü fırsat ve takip. Uygun yeni bir fırsat varsa hazırlanıp başvur. Önceki kayıtlarının takip tarihlerini gözden geçir. Çıktı: yeni başvuru veya eksik hazırlık için somut bir tamamlama işi.

Gün 14 — Yol haritanı güncelle. İlanları, güçlü kanıtlarını ve zorlandığın koşulları değerlendir. Çıktı: sonraki iki hafta için hedef rol, geliştireceğin beceri ve başvuru zamanları.

Bu planın başarısını yalnızca görüşme davetiyle ölçme. Daha açık bir hedefin, daha güçlü deneyim anlatımın ve sürdürebileceğin bir düzenin varsa bir sonraki arama dönemine daha hazırlıklı girersin. Sonuçlara göre ritmini ve odağını güncelle.

Kendi yol haritan

Sonraki iki haftanın kararlarını yaz

Aşağıdaki alanları ilk iki haftanın gözlemleriyle doldur. Her cevabın günlük işinde kullanabileceğin kadar açık olsun. “İngilizcemi geliştireceğim” yerine “Tanışmamı ve üç proje hikâyemi İngilizce anlatacağım” gibi bir çıktı seç.

Hedef rolüm ve yakın alternatifim**Hedef pazarım, çalışma modelim ve vazgeçilmez koşullarım****Başvurularda göstereceğim en güçlü üç kanıt**

1. _____
2. _____
3. _____

Sık karşılaştığım eksik beceri veya belirsiz koşul**Bu eksikliği nasıl ele alacağım? Çıktım ve bitirme tarihim****Fırsat araştırması ve başvuru hazırlığı için ayıracağım zaman****Bir sonraki değerlendirme tarihim ve kontrol edeceğim konu**

Kapanış

Bir sonraki adımın artık daha net

Global bir iş arayışında bütün belirsizlikleri ortadan kaldıramazsın. İşverenin zamanlamasını, aday havuzunu veya her başvurunun sonucunu kontrol edemezsin. Buna karşılık hangi işe yöneldiğini, hangi deneyimini gösterdiğini ve hazırlığına nasıl devam ettiğini daha bilinçli yönetebilirsin.

Bu kitapta kurduğun düzenin parçaları birbirini tamamlıyor. Hedefin, hangi ilanları okuyacağını belirliyor. İlanlar, hangi deneyimlerini öne çıkaracağını gösteriyor. Kanıtların, CV ve mülakat cevabına dönüşüyor. Başvuru kayıtların da bir sonraki değişikliği seçmene yardım ediyor.

Bir süre sonra bazı kararların değişebilir. Araştırdığın ülkede rolüne uygun seçenekler az olabilir. Yakın bir alternatif unvanla daha iyi eşleşebilirsin. Bir becerinin tekrar tekrar istendiğini görüp küçük bir proje hazırlamaya karar verebilirsin. Bunlar, yaptığın araştırmanın sana verdiği bilgilerdir. Yol haritanı bu bilgilerle güncelle.

Bugün bütün kitabı yeniden uygulamaya çalışma. Haritadaki sıradaki işi seç: bir CV maddesini düzeltmek, bir ilan koşulunu sormak, bir proje örneğini tamamlamak veya bir başvuruyu göndermek. İşin ne olduğunu ve ne zaman tamamlayacağını yaz.

Kariyerini başka bir pazara açarken kendi deneyimini küçümseme. Onu açık, dürüst ve ilgili bir biçimde anlatmayı öğren. İyi hazırlanmış her adım, sonraki adımı daha kolay atmana yardım eder.

Yayıncı notu

Bu rehber, global kariyer fırsatlarını araştıran profesyoneller için Rolqio tarafından hazırlanmıştır. İş aramanı dijital bir çalışma alanında sürdürmek istersen rolqio.com'u ziyaret edebilirsin.

Kaynaklar ve ek okuma

İhtiyacın olduğunda geri dönebileceğin kaynaklar

[1] Europass — Create your Europass CV

CV içeriğini düzenlemek, ilgili deneyimlerini seçmek ve başvurduğun işe göre uyarlamak için Avrupa Birliği'nin rehberi.

<https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

[2] Federal Trade Commission — Job Scams

İş teklifi veya işe alım süreci gibi görünen dolandırıcılıkları tanımak için resmi tüketici rehberi. Ödeme, sahte çek ve kişisel bilgi talepleriyle ilgili örnekleri inceleyebilirsin.

<https://consumer.ftc.gov/articles/job-scams>

Ülkeye ve mesleğine özel araştırma

Çalışma izni veya mesleki yetki gerekiyorsa hedef ülkenin ilgili resmi kurumlarından güncel bilgi edin. İlanın başvuru talimatlarını şirketin resmi kariyer sayfasından kontrol et. Sözleşme ve taşınma kararları için kendi durumuna uygulanacak koşulları ayrıca değerlendir.

Kitaptaki kariyer örnekleri, mesajlar ve çalışma planları uygulamayı açıklamak için hazırlanmıştır. Örnek kişiler ve vakalar temsilidir. İngilizce şablonları kendi deneyiminle doldur; örnek bir katkıyı kendi başarın gibi kullanma.

Kaynakların kontrol tarihi: Ekim 2026.