

**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.***

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:

1. **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.
2. **Alıcı bilgileri:** Mektubun hitap edildiği kişinin adı, unvanı, şirket veya kurum adı ve adresi gibi alıcı bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde yer almalıdır.
3. **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."
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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 zamanı 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]