Aday Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

Aday Kullanım Kılavuzu 1

I. Bölüm: ERA Hesabı Oluşturma 2

II. Bölüm: İş Başvurusu Yapma 6

III. Bölüm: ERA Hesabını Yönetme 15

A. Son Başvuru Tarihinden Önce Belgelerin Düzenlenmesi 15

B. Son Başvuru Tarihinden Önce Belgelerin Güncellenmesi 20

C. Şifre Sıfırlama 22

D. ERA Hesabının Güncellenmesi 24

I. Bölüm: ERA Hesabı Oluşturma

1. Adım:

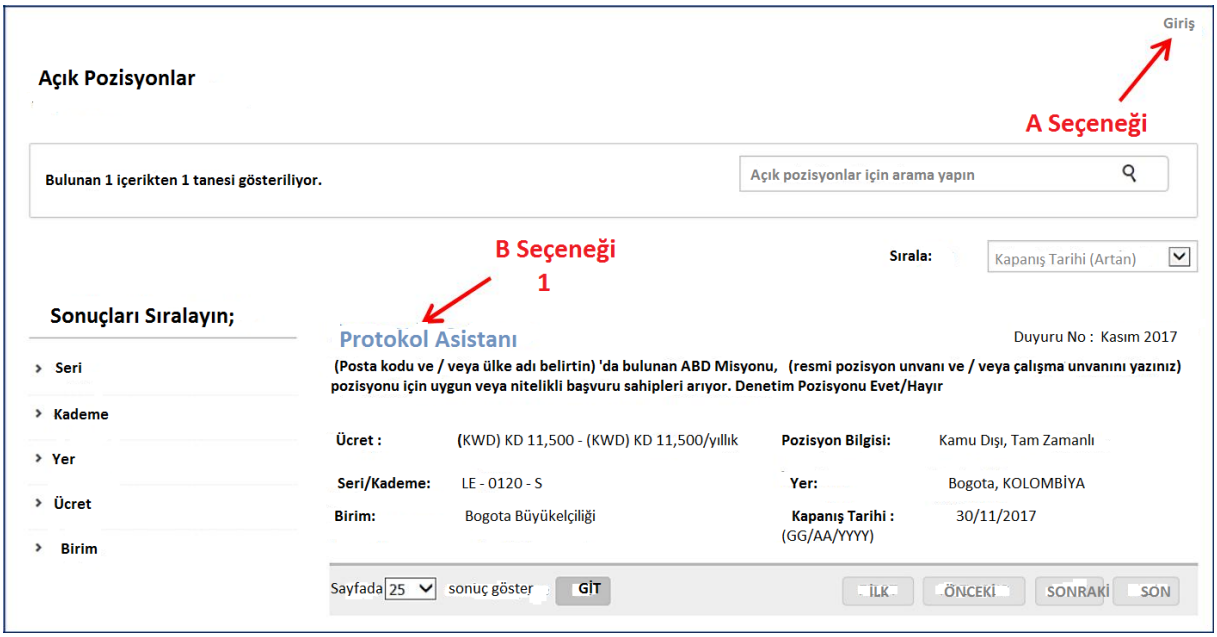
Ülkenizin arama URL'sini tıklayın ve ardından bu iş yardımının bir sonraki sayfasına gidin.

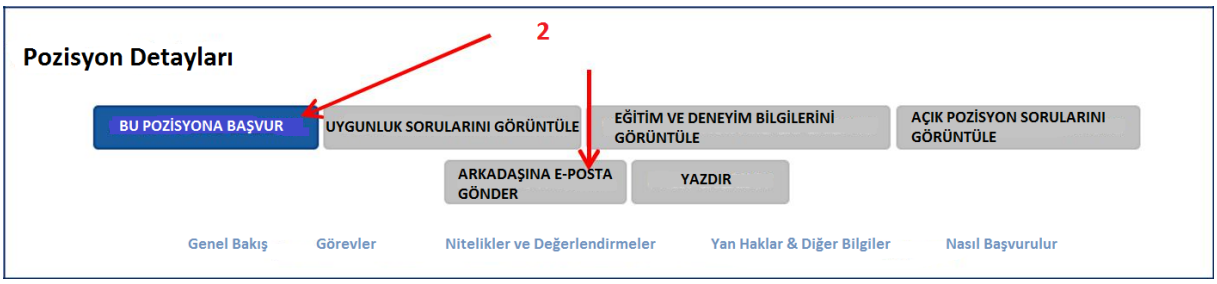
2. Adım:

A Seçeneği: Açık pozisyonlar sayfasından “Giriş” e tıklayın.

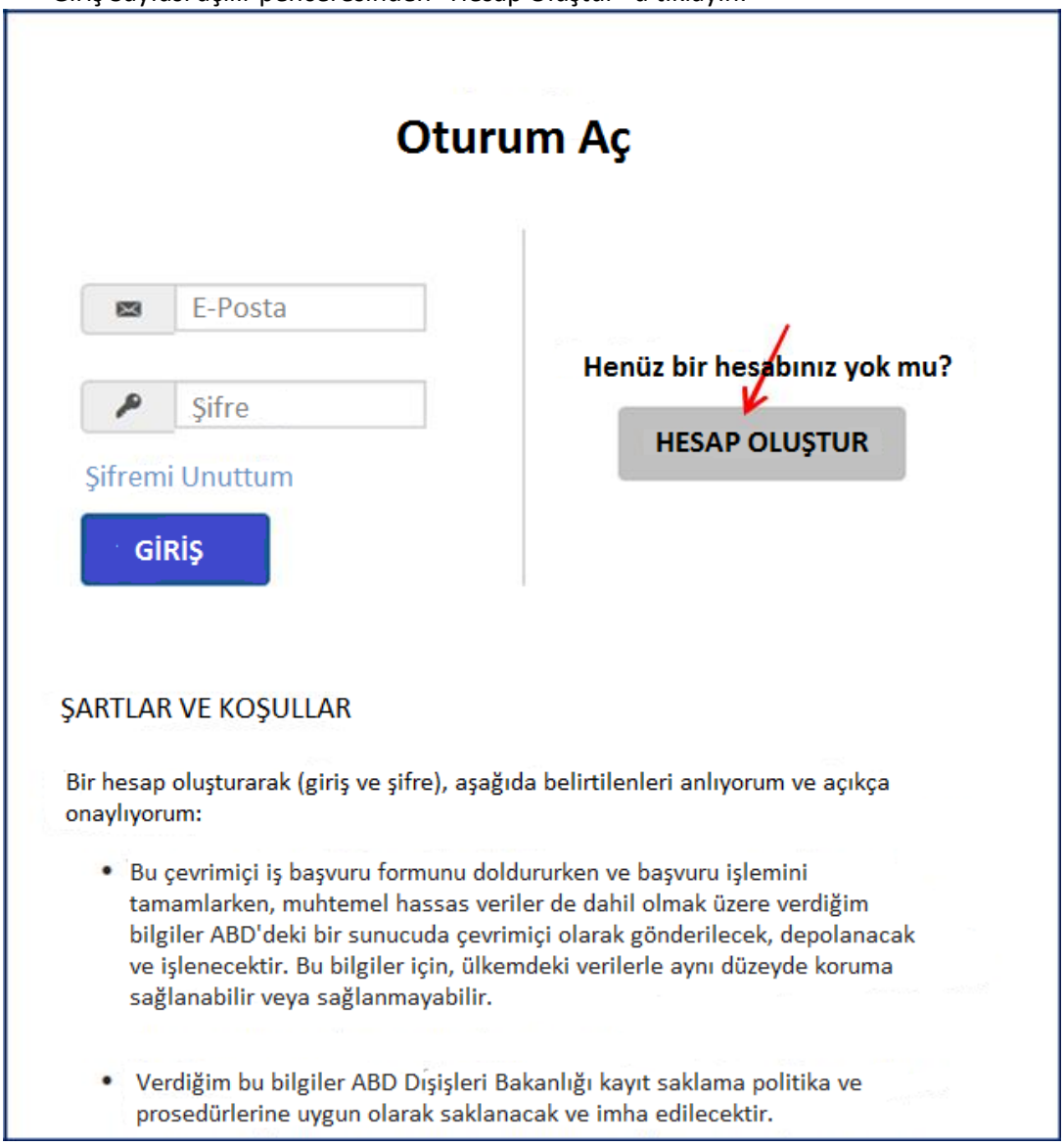
B Seçeneği:

1. Herhangi bir iş için iş başlığına tıklayın.
2. “Bu Pozisyona Başvur” ya da “Arkadaşına E-posta Gönder” i tıklayın.



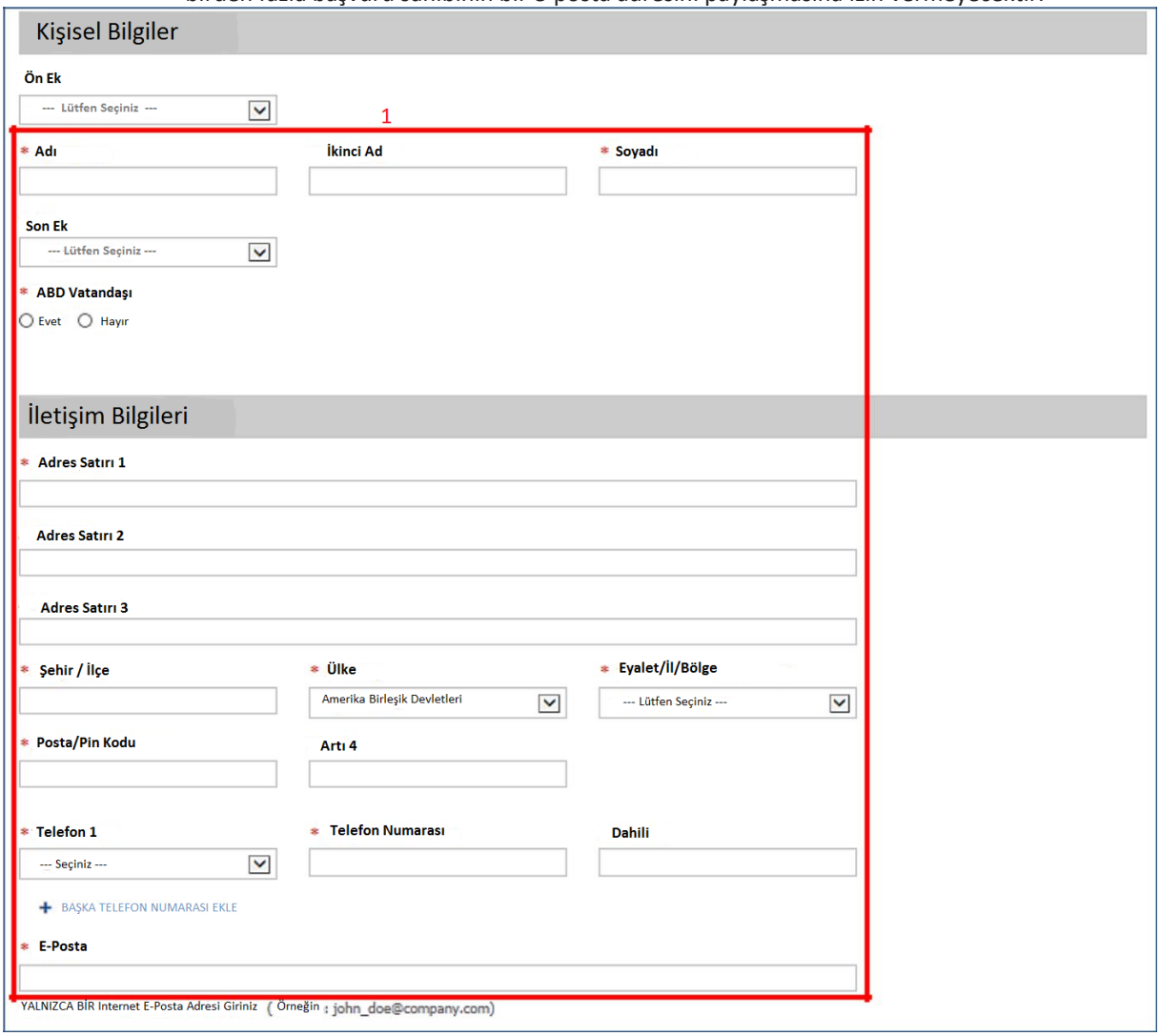


3. Adım:
Giriş Sayfası açılır penceresinden “Hesap Oluştur” u tıklayın.



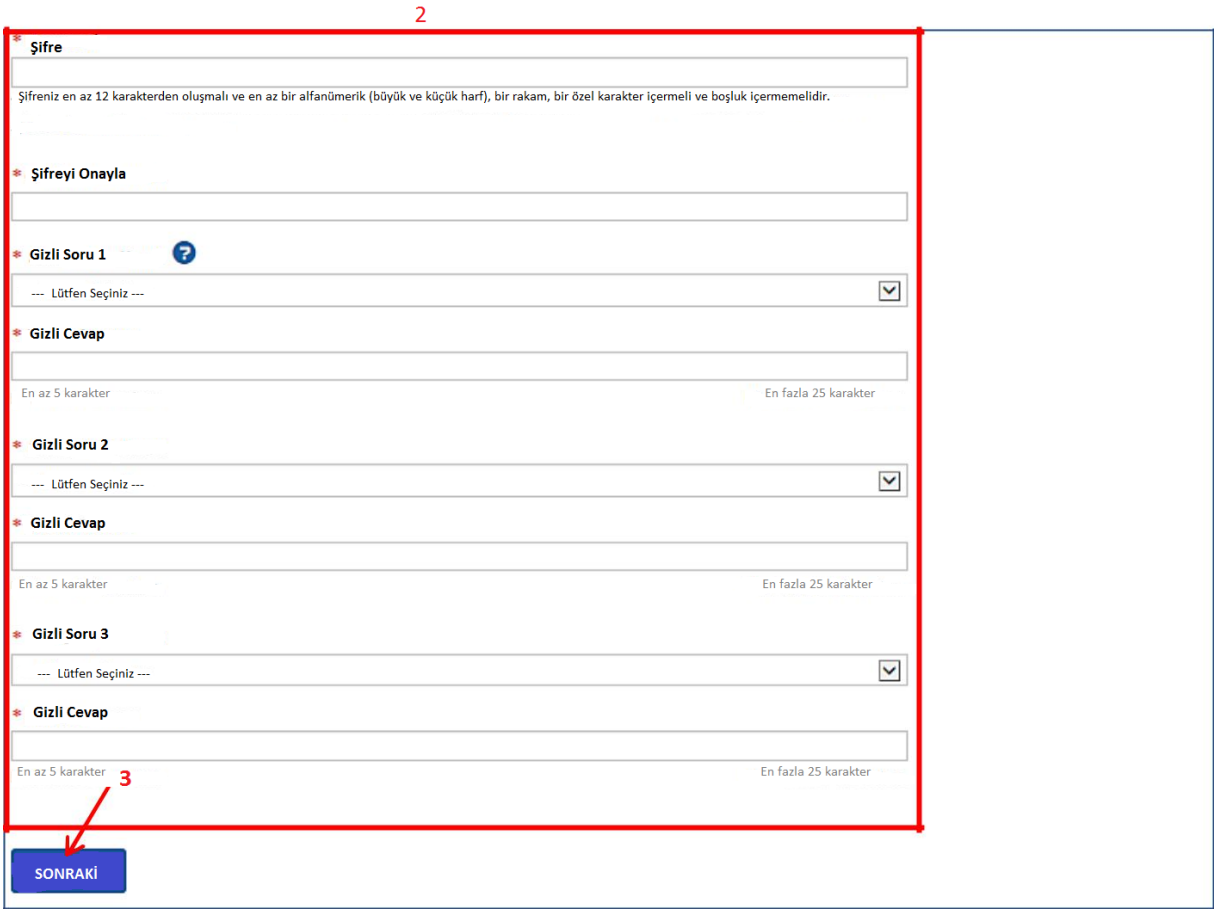
4. Adım:

1. Adı, Soyadı, ABD Vatandaşlığı durumu, Adres, Şehir / İlçe, Ülke, Eyalet / İl / Bölge, Posta Kodu, Telefon Kodu, Telefon Numarası ve E-posta dahil olmak üzere Kişisel Bilgilerinizi ve İletişim Bilgilerini doldurun.
   - Gezinmek için her sayfanın altındaki "Sonraki" ve "Önceki" düğmelerini kullanın.
   - Tarayıcı gezinme düğmelerini veya yenileme düğmesini KULLANMAYIN, aksi takdirde önemli bilgileri kaybedebilirsiniz.
   - Kırmızı yıldız (*) ile işaretlenmiş tüm maddeler zorunludur ve cevap gerektirir.
   - Her ERA hesabının benzersiz bir e-posta adresine sahip olması gerektiğini unutmayın. Sistem birden fazla başvuru sahibinin bir e-posta adresini paylaşmasına izin vermeyecektir.



2. Şifreyi girin ve onaylayın, ardından üç güvenlik sorusunu seçin ve cevaplayın.
   - Şifreniz en az 12 karakterden oluşmalı ve en az bir harf (büyük ve küçük harf), bir rakam, bir özel karakter içermeli ve boşluk içermemelidir.
   - Her güvenlik sorusu seçimi birbirinden farklı olmalıdır.
   - Her güvenlik sorusu cevabı birbirinden farklı olmalıdır.
   - Soru cevapları boşluklarla başlamamalı ve / veya bitmemelidir.
   - Soru cevapları büyük / küçük harflere duyarlıdır.
   - Güvenlik sorusu cevapları 5 ile 25 karakter arasında olmalıdır.

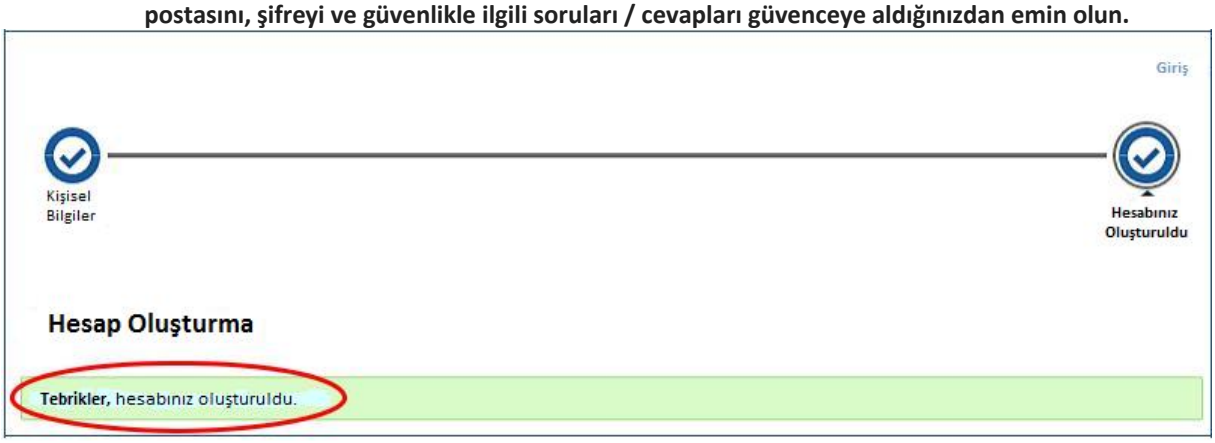
3. "Sonraki" ne tıklayın.



5. Adım:

Hesabınızın oluşturulduğu onaylandı.

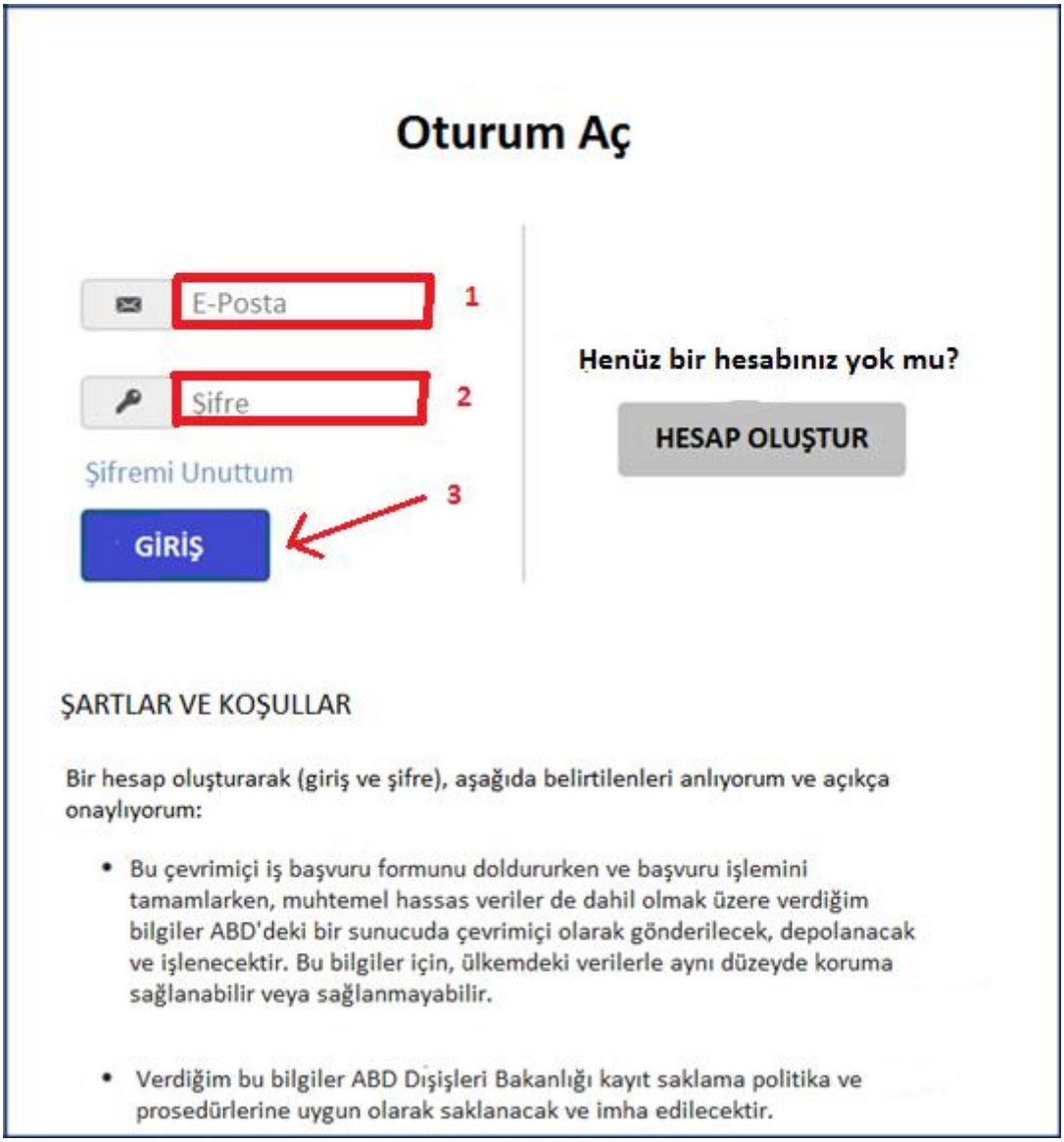
- Hesap oluşturduktan sonra, iş arayan hesabınızın oluşturulduğunu belirten bir e-posta alacaksınız.
- **ERA hesabınıza giriş yapmak için bu bilgileri hatırlamaktan sorumlu olacağınız için hesap e-postasını, şifreyi ve güvenlikle ilgili soruları / cevapları güvenceye aldığınızdan emin olun.**



II. Bölüm: İş Başvurusu Yapma

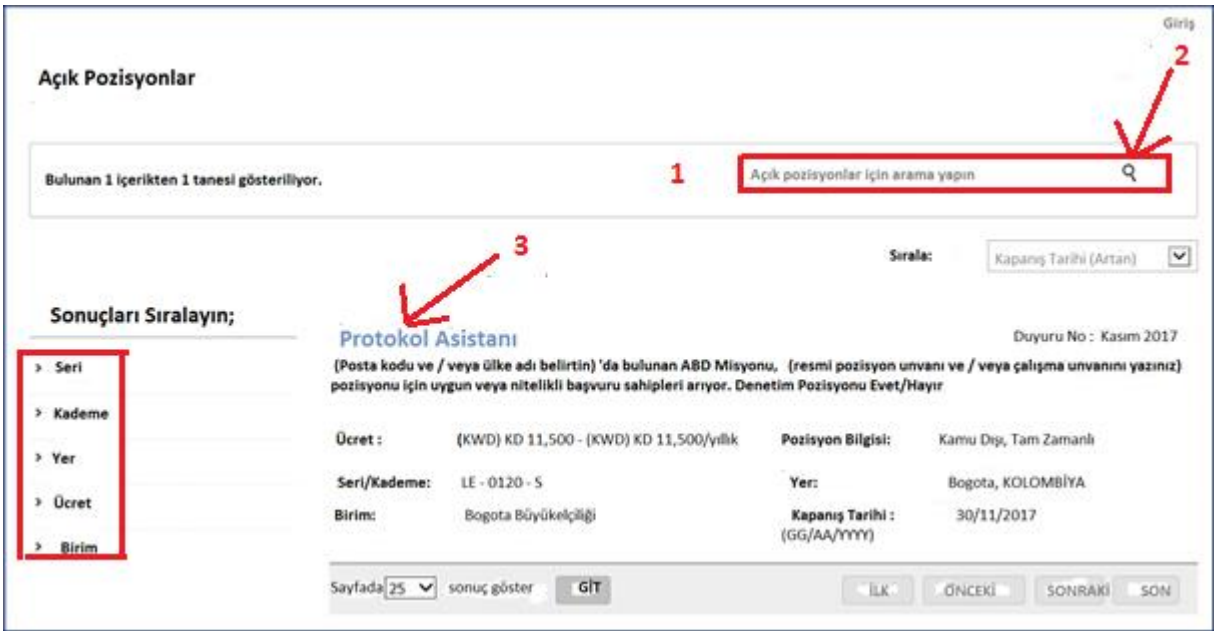
1. Adım:

1. ERA hesabınızla ilişkili e-posta adresini girin.
2. ERA hesabınızla ilişkili şifrenizi girin.
3. “Giriş” butonuna tıklayın.



2. Adım:

1. Açık pozisyonlar sayfasındaki arama terimlerini (örneğin, iş unvanı) girin.
2. Aramaya başlamak için "büyüteç" sembolüne basın.
   - İsteğe bağlı olarak, aramanızı daraltmak için (örneğin, Seri, Kademe, Konum, Ücret ve Birim) "Sonuçları Filtrele" açılır listelerinden birini tıklayın. Ardından her bir seçenek içindeki bağlantılı bilgilere tıklayın.
3. Başvurmak istediğiniz bağlantılı İş Başlığına (örneğin, Protokol Asistanı) tıklayın.



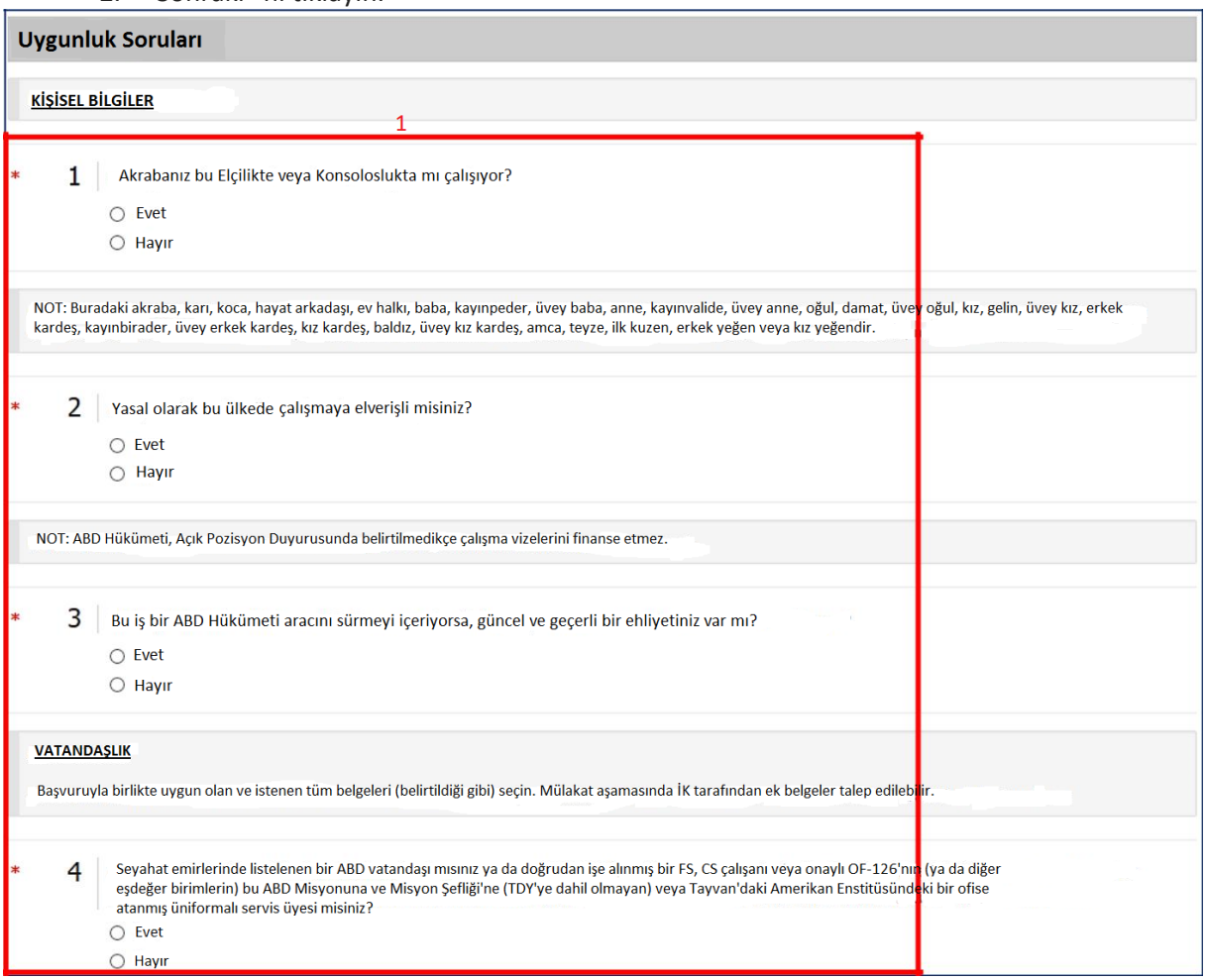
3. Adım:

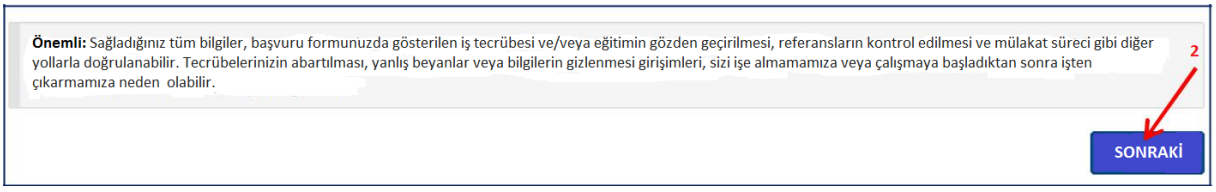
Pozisyon Detayları sayfasındaki bilgileri (örneğin, Görevler, Nitelikler ve Değerlendirmeler) inceledikten sonra "Bu Pozisyona Başvur" butonuna tıklayın.

- İsteğe bağlı olarak, başvuru sırasında ne beklendiğini görmek için "Uygunluk Sorularını Görüntüle", "Eğitim ve Deneyim Bilgilerini Görüntüle", "Açık Pozisyon Sorularını Görüntüle" yi tıklayın.

4. Adım:

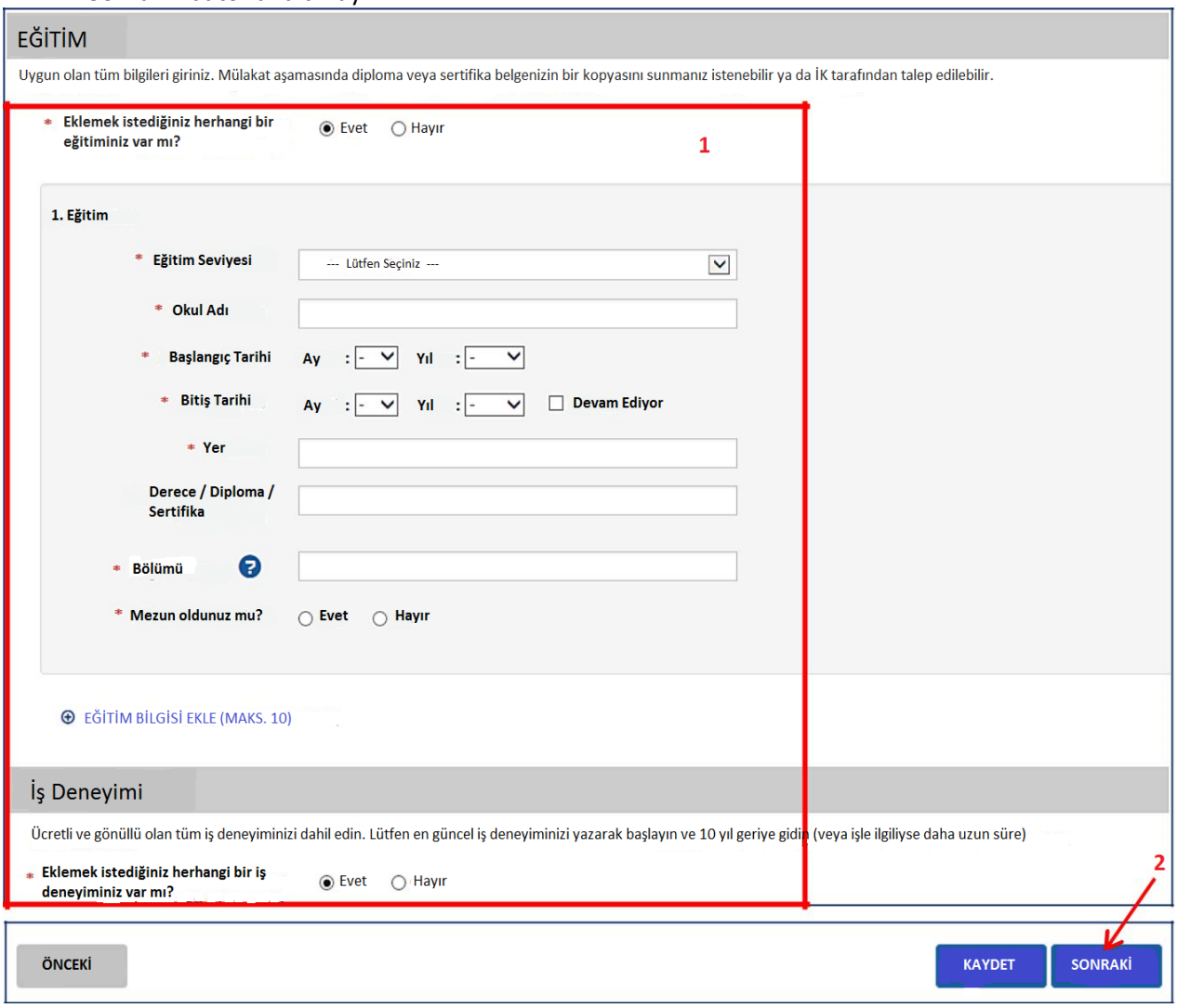
1. Kişisel Bilgiler ve Vatandaşlık bölümleri dahil olmak üzere Uygunluk Sorularına cevap verin. Ya da halihazırda ERA üzerinden bir işe başvurduysanız önceki yanıtlarınızı gözden geçirin.
   - Uygunluk sorularına verdiğiniz yanıtlar sistem tarafından kaydedilecek ve ERA'yı kullanarak diğer boş pozisyonlar için başvuru yaptığınızda tekrar alınacaktır.
   - Kırmızı yıldız (*) ile işaretlenmiş tüm maddeler zorunludur ve cevaplanması gerekir.
2. "Sonraki" ni tıklayın.





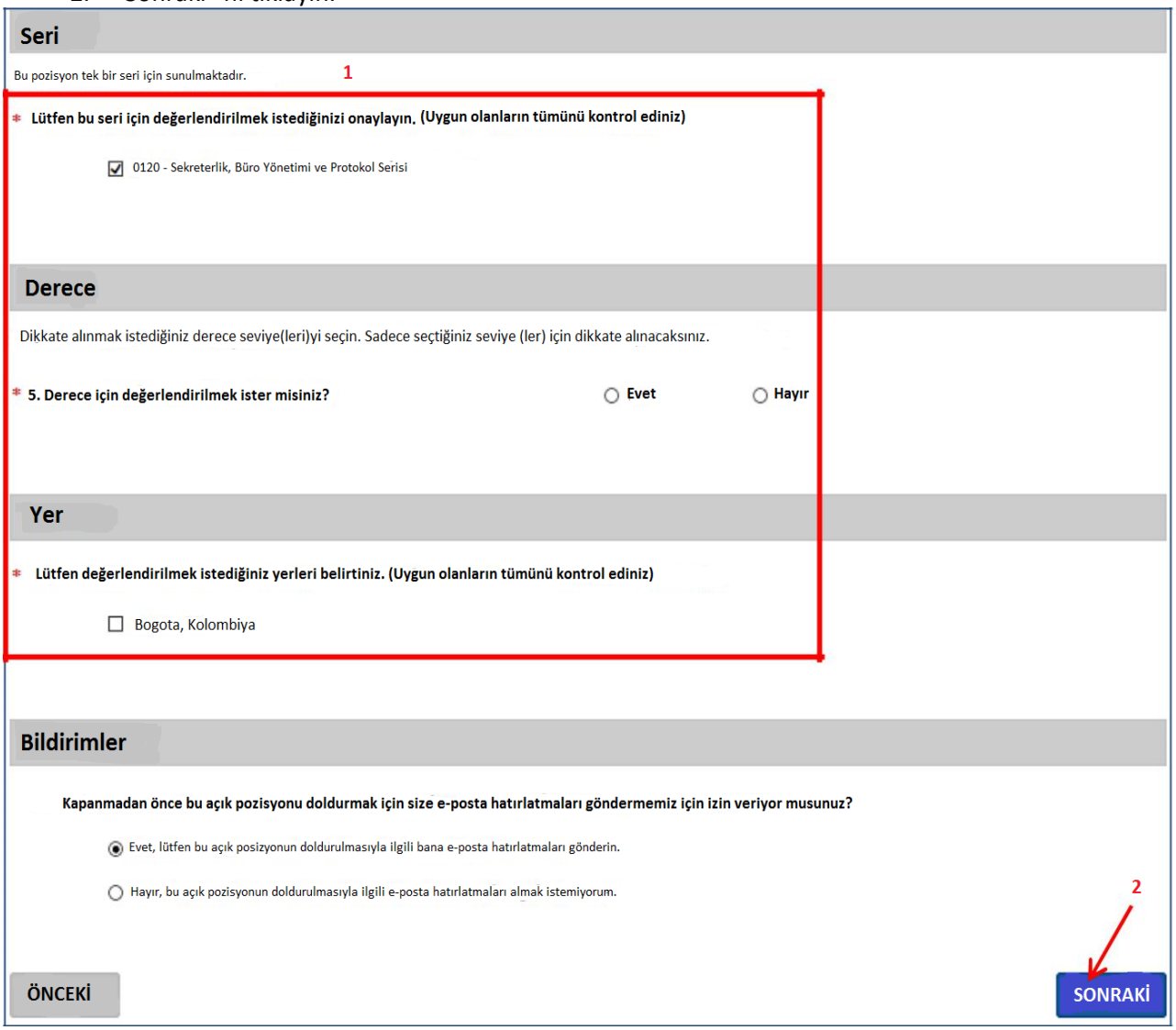
5. Adım:

1. Eğitim, Deneyim ve Diller bölümleri dahil olmak üzere Eğitim & Deneyim sorularını yanıtlayın. Veya daha önce ERA'yı kullanarak bir işe başvurduysanız önceki yanıtlarınızı gözden geçirin.
   - Sistemin tamamlanmamış yanıtları kaydetmenize izin vermeyeceğini unutmayın.
   - Durumunuza uygun olmayan zorunlu bir soruya yazılı bir yanıt vermeniz gerekiyorsa, "Uygulanmaz" veya "Uygun değil" i yazın.
   - Bilgilerin tamamını eklemek için "Ek Eğitim / İş Deneyimi / Dil Ekleme" bağlantılarını kullanın.
   - Başvuru sahiplerinin "Sonraki" veya "Kaydet" butonlarına basmak için tüm Uygunluk Soruları setini tamamlamaları gerektiğini unutmayın.
     - "Kaydet" butonuna tıklamak başvuruyu göndermez.
   - Bu sayfada kaydetmeden yalnızca altmış dakikaya kadar kalabileceğinizi unutmayın.
2. "Sonraki" butonuna tıklayın.



6. Adım:

1. Seriler, Derece ve Yer bölümleri altında bilgi verin / bilgileri gözden geçirin.
   - Başvurmak istediğiniz derece (ler) için derece bölümünde “Evet” seçeneğini seçin. Tek bir derece seçilmezse, ERA devam etmenize izin vermez.
   - Başvurmak istediğiniz yerin yanındaki kutuyu işaretleyin.
2. “Sonraki” ni tıklayın.



7. Adım:

1. Önceki deneyimlerinizle eşleşen cevapları seçerek Açık Pozisyon Sorularına cevap verin.
2. “Sonraki” ni tıklayın.

Açık Pozisyon Soruları

Kırmızı yıldızlı (*) maddeler zorunludur.

Tüm Derece Soruları 1

* 1 Lütfen üst düzey etkinlikleri organize ederken yerine getirdiğiniz aktivite çeşitlerini belirtiniz.

- ☐ Yazılı iletişimi resmi kanallardan yönetme
- ☐ Kuruluşun ev sahipliği yaptığı etkinlik türleri ve tesisler için tavsiye ve öneride bulunma
- ☐ Yönetim kadrosuyla ve kuruluşun düzenli olarak etkileşimde olduğu üst düzey liderlerin asistanlarıyla karşılıklı güven ilişkisi geliştirme
- ☐ Kuruluşun iletişim veritabanının yönetimine liderlik etme
- ☐ Yukarıdakilerden hiçbiri

* 2 Lütfen hükümet veya diplomatik durumlar için resmi prosedürleri izlerken oluşan deneyiminizi açıklayan cevapları seçin. (Uygun olanların tümünü kontrol ediniz)

- ☐ Yönetim kadrosuyla ve kuruluşun düzenli olarak etkileşimde olduğu üst düzey liderlerin asistanlarıyla karşılıklı güven ilişkisi geliştirme
- ☐ Kuruluşun iletişim veritabanının yönetimine liderlik etme
- ☐ Bir örgütün personeline yabancı ziyaretçilerle ilişki kurarken uymaları gereken formaliteler ve nezaketler hakkında danışmanlık yapma
- ☐ Uluslararası ilişkiler içeren etkinlikler düzenlemek
- ☐ Yazılı iletişimi resmi kanallardan yürütme
- ☐ Yukarıdakilerden hiçbiri

* 3 Ofis ziyaretçileriyle etkileşim deneyiminizi hangisi EN İYİ ŞEKİLDE anlatır?

- ○ Ofis ziyaretçileri ile hiçbir etkileşimim olmadı.
- ○ Ofis ziyaretçileriyle sınırlı veya nadiren etkileşim içinde bulundum.
- ○ Ofis ziyaretçileriyle düzenli ve sık aralıklarla etkileşim kurdum

* 4 Aldığınız bilgiler için aşağıdaki talep çeşitleri listesinden seçin:

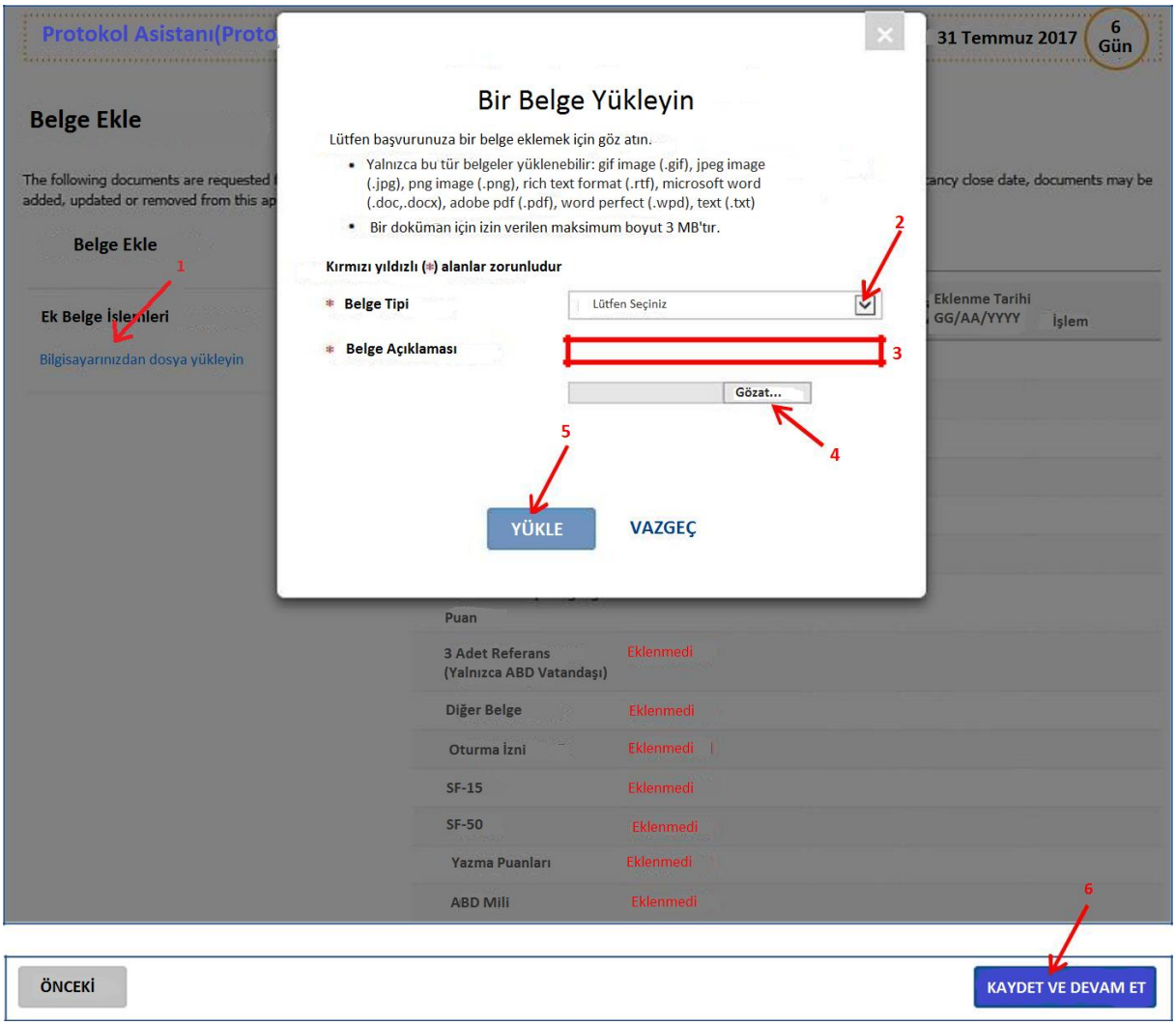
- ☐ Satınalma talepleri
- ☐ Ofis programları hakkında bilgi
- ☐ Randevu uygunluk tarihleri
- ☐ Aktarmalı mesajlar
- ☐ Satıcı istekleri

Önemli: Sağladığınız tüm bilgiler, başvuru formunuzda gösterilen iş tecrübesi ve/veya eğitimin gözden geçirilmesi, referansların kontrol edilmesi ve mülakat süreci gibi diğer yollarla doğrulanabilir. Tecrübelerinizin abartılması, yanlış beyanlar veya bilgilerin gizlenmesi girişimleri, sizi işe almamamıza veya çalışmaya başladıktan sonra işten çıkarmamıza neden olabilir. 2

SONRAKİ

8. Adım:

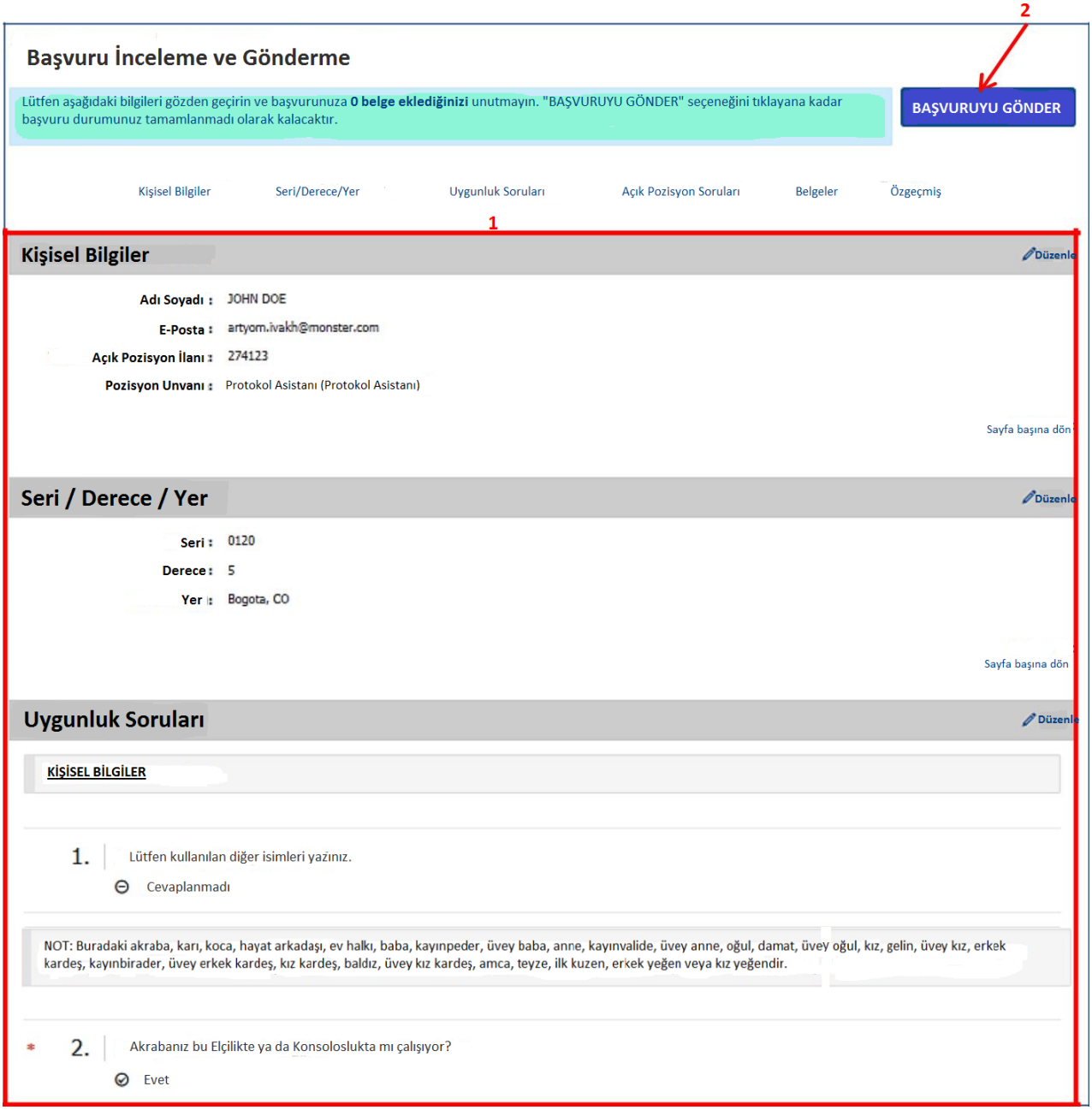
1. Belgeleri başvurunuza eklemek için “Bilgisayardan yükle” ye tıklayın.
2. Açılır listeyi kullanarak belge türünü seçin.
3. Belge Açıklaması'nı girin.
4. “Gözat” a tıklayın ve doğru dosyayı bulun.
5. “Yükle” ye tıklayın.
   - Açık pozisyon ilanında belirtilen her bir belge için 1’den 5’e kadar tekrarlayın.
   - Her belge türü için yalnızca bir dosyanın yüklenebileceğini unutmayın.
   - Aynı belge türüne birden fazla belge yüklemek, daha önce yüklenen dosyaların en son yüklenen dosyayla değiştirilmesine neden olur.
6. “Kaydet ve Devam Et” i tıklayın.
   - İstenen belge türlerinden birinin veya daha fazlasının eki yoksa, "Eksik Belge?" açılır pencere mesajını alırsınız.
     - Yüklenecek ek belge yoksa “Devam” butonuna, ek belge yüklemek istiyorsanız “İptal” butonuna tıklayın.
     - Bir belgeyi yükledikten sonra, “Bir Belgeyi Yeniden Kullan” butonuna tıklayarak onu diğer açık pozisyonlara başvurmak için kullanabilirsiniz.



9. Adım:

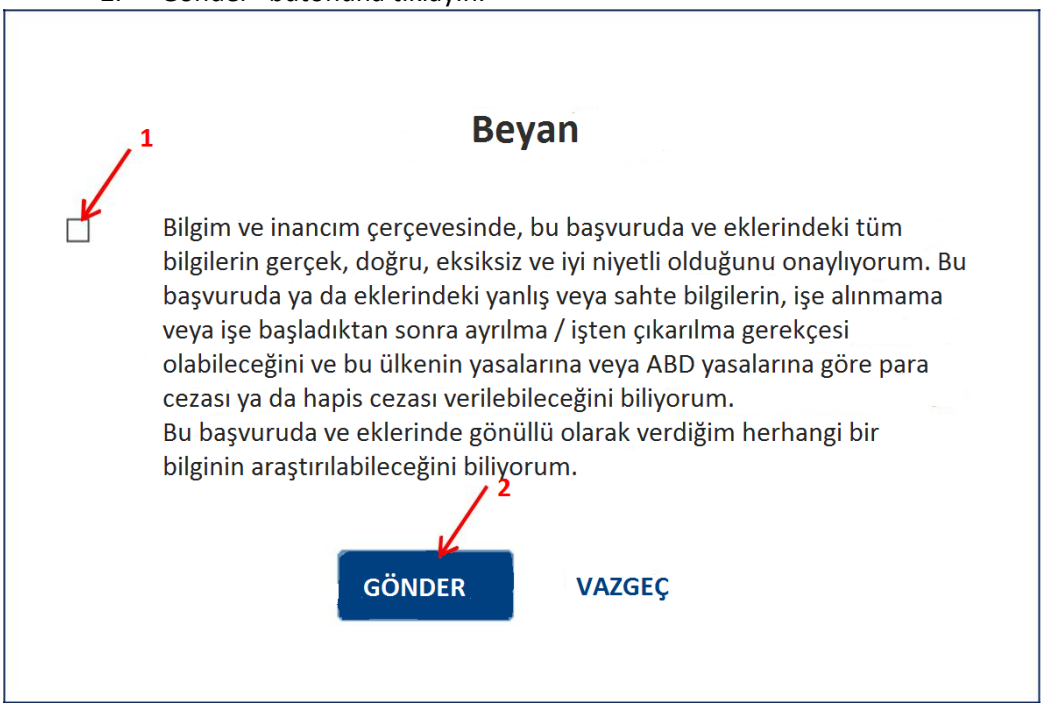
1. İnceleme ve Gönderme Sayfasındaki bilgiyi gözden geçirin/düzenleyin.
   - Verdiğiniz tüm bilgileri gözden geçirmek için sayfa boyunca aşağı doğru kaydırın.
   - Herhangi bir bölümü (yani, Kişisel Bilgiler, Seriler / Derece / Yer, Uygunluk Soruları, Açık Pozisyon Soruları ve / veya Belgeler) gerektiği gibi güncelleyin ve "Düzenle"ye tıklayın
     - Kişisel Bilgiler ve Seriler / Not / Yer Bölümlerini güncelledikten sonra "Kaydet" e tıkladığınızda, Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasına geri döneceksiniz.
     - Uygunluk Sorularını güncelledikten sonra "Kaydet" e tıkladığınızda, Açık Pozisyon Soruları Bölümüne geri döneceksiniz (8. adım). Ardından, Başvuru inceleme ve Gönderme Sayfasına geri dönene kadar her bölümün altındaki "Sonraki" butonuna tıklayın.
     - Açık Pozisyon Soruları bölümünü güncelledikten sonra "Sonraki" butonuna tıkladığınızda Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasına geri döneceksiniz.

2. "Başvuruyu Gönder" e tıklayın.



10. Adım:

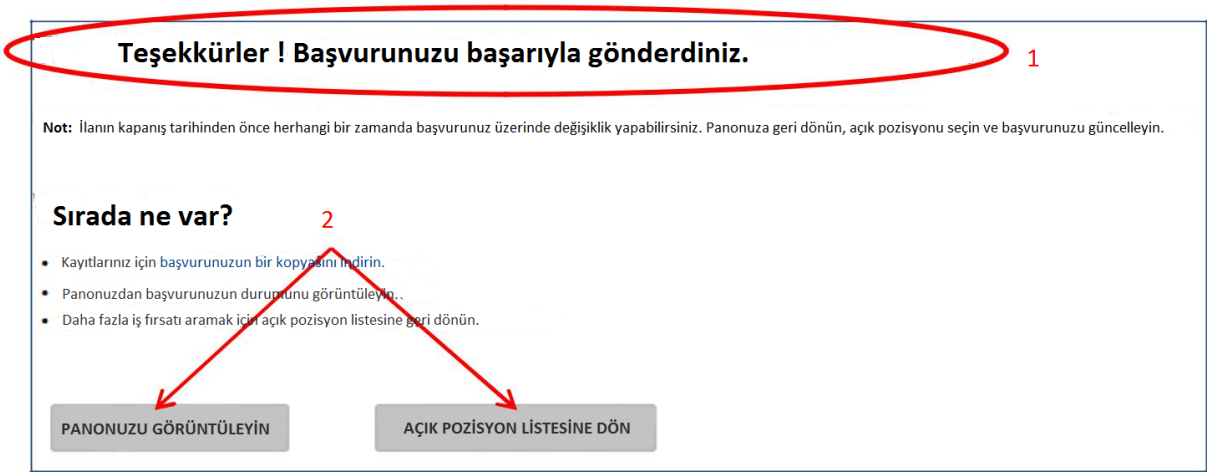
1. Verdiğiniz tüm başvuru bilgilerinin doğru olduğunu belirten kutucuğu işaretleyin.
2. "Gönder" butonuna tıklayın.



11. Adım:

1. Başvurunuzu başarıyla gönderdiğinize dair onayınızı inceleyin.
   - Önceki adımda "Başvuruyu Gönder"e tıklandıktan sonra otomatik olarak bir onay penceresi açılacaktır.

2. Başvuru durumunuzu gözden geçirmek için "Panonuzu Görüntüleyin" e veya diğer açık pozisyonlara başvurmaya devam etmek için "Açık Pozisyon Listesine Dön" e tıklayın.



III. Bölüm: ERA Hesabını Yönetme

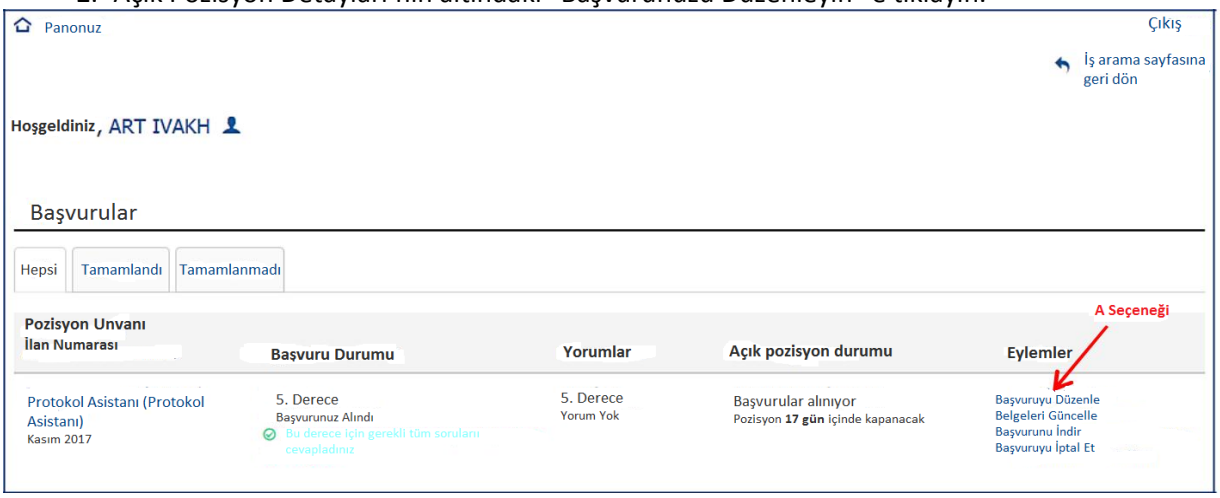
A. Açık Pozisyon Kapanış Tarihinden Önce Başvuru Evraklarını Düzenleme

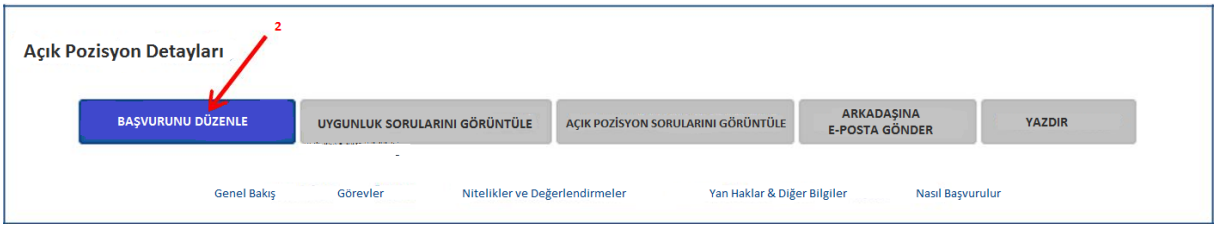
1. Adım:

A Seçeneği: Başvurular Panosunda bulunan İlgilenilen İlan Numarası / Pozisyon Başlığı'nın yanındaki "Başvuruyu Düzenle" ye tıklayın.

B Seçeneği:

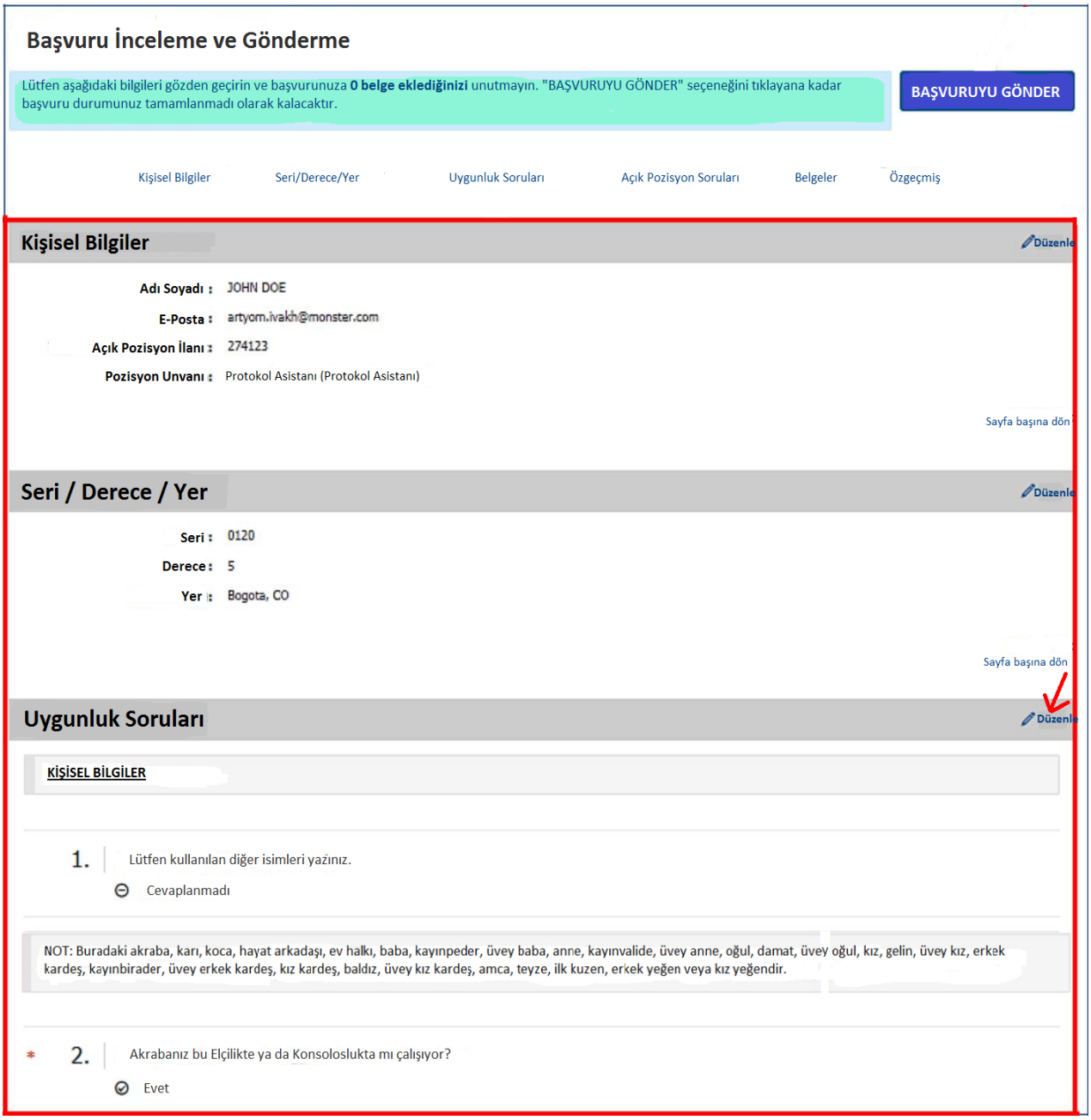
1. Mevcut Açık Pozisyonlar listesi altında bulunan düzenlemek istediğiniz İlan Numarası bağlantısına tıklayın.
2. Açık Pozisyon Detayları'nın altındaki "Başvurunuzu Düzenleyin" e tıklayın.





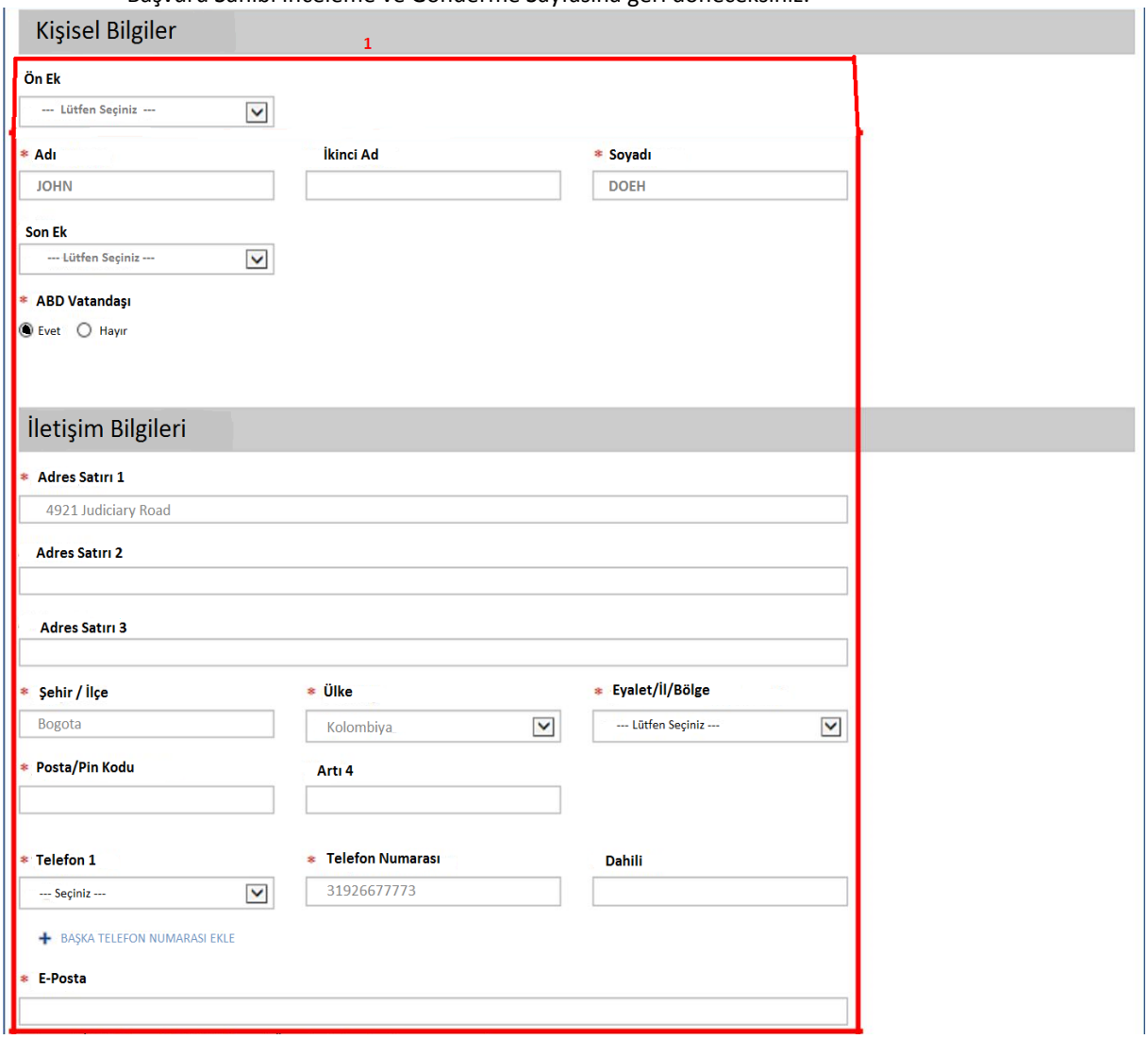
2. Adım:

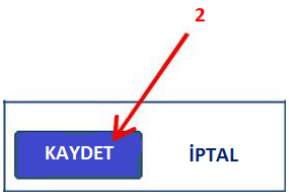
Değiştirmek istediğiniz bölümün yanındaki “Düzenle” yi tıklayın (örneğin, Kişisel Bilgiler, Seri / Derece / Yer, Uygunluk Soruları, Açık Pozisyon Soruları ve / veya Belgeler).



3. Adım:

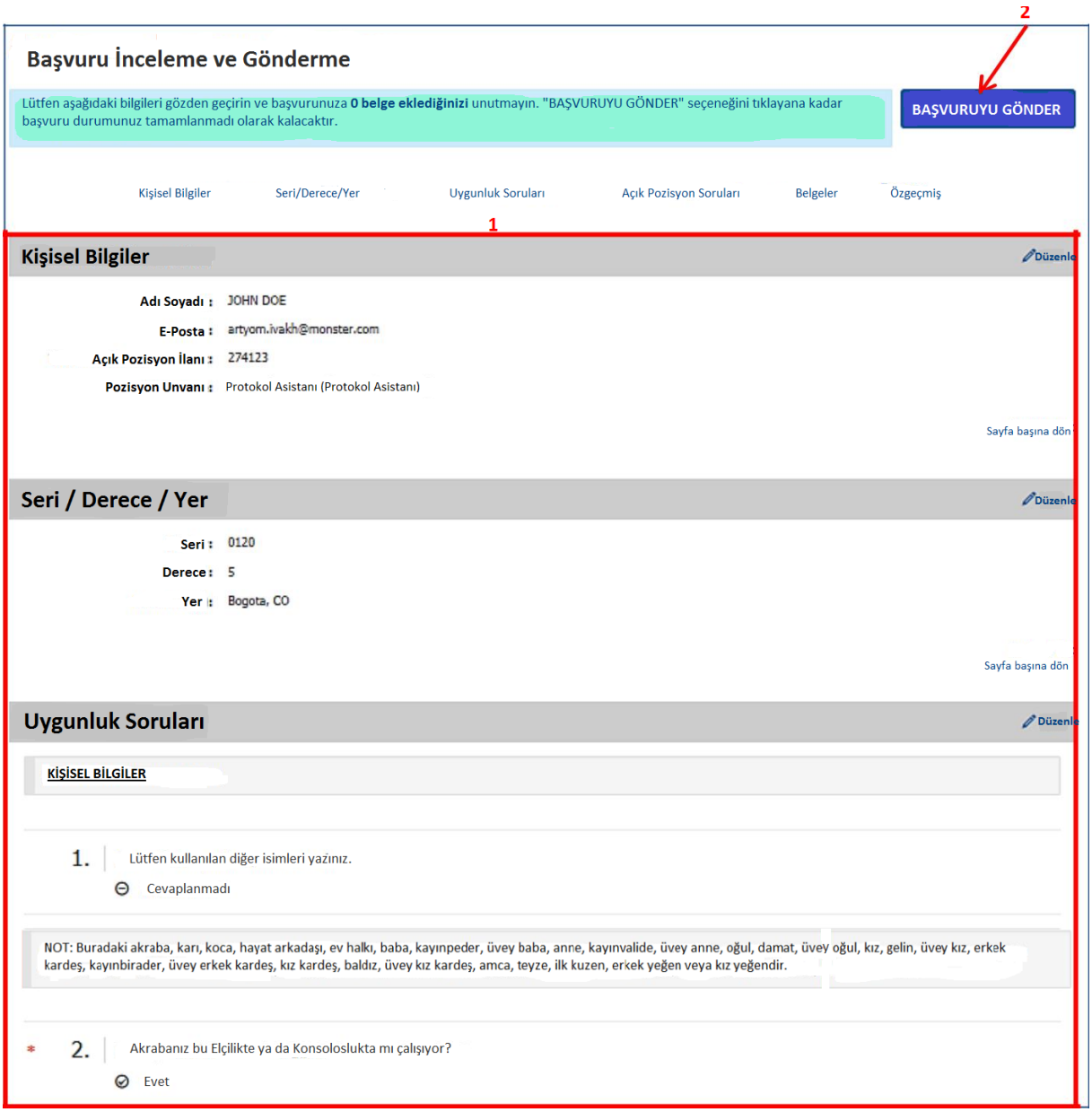
1. Seçilen başvuru bölümünü düzenleyin.
2. Güncellediğiniz uygulama bölümüne bağlı olarak her sayfanın altındaki “Kaydet”, “Sonraki” veya “Son” butonuna tıklayın.
   - Kişisel Bilgiler ve/veya Seriler / Derece / Yer Bölümlerini güncelledikten sonra “Kaydet” butonuna tıklayın. Ardından, Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasına geleceksiniz.
   - Uygunluk Sorularını güncelledikten sonra “Kaydet” i tıkladığınızda, Açık Pozisyon Soruları Bölümüne döneceksiniz. Daha sonra Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasına geri dönene kadar her bir sayfanın altındaki “Sonraki” ne tıklayın.
   - Açık Pozisyon Soruları bölümünü güncelledikten sonra “Sonraki” butonuna tıkladığınızda, Başvuru Sahibi İnceleme ve Gönderme Sayfasına geri döneceksiniz.
   - Belgeler bölümünü güncelledikten sonra “Son” butonuna tıkladığınızda, Başvuru Sahibi İnceleme ve Gönderme Sayfasına geri döneceksiniz.



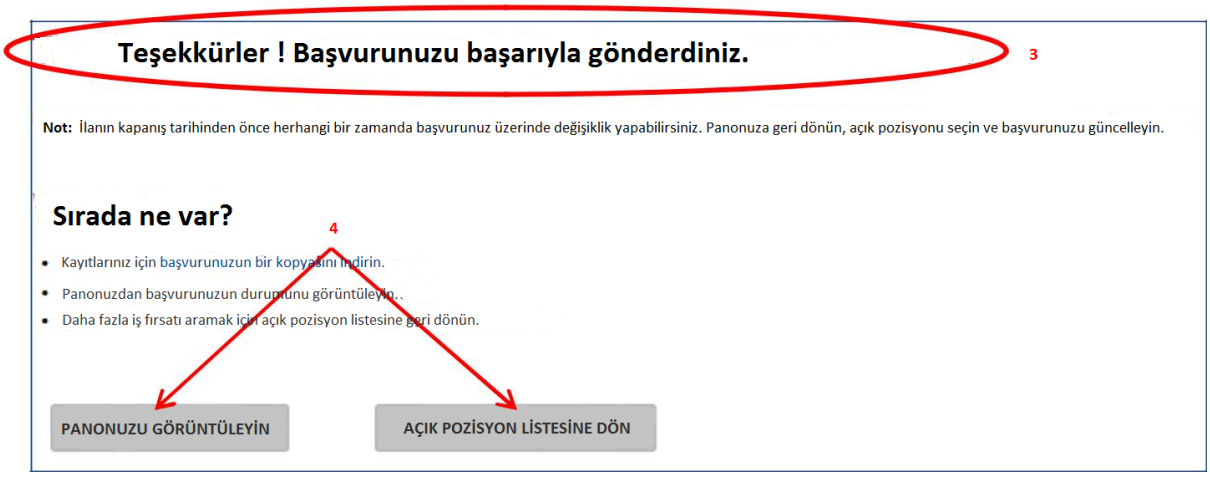


4. Adım:

1. Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasında bilgileri gözden geçirin / düzenleyin.
   - Tüm bilgileri gözden geçirmek için sayfa boyunca aşağı doğru kaydırın.
   - "Düzenle" ye tıklayın ve gerekirse herhangi bir ek öğeyi güncelleyin. Ardından, Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasına ulaşana kadar "Kaydet" veya "Sonraki" butonuna tıklayın.
2. "Başvuruyu Gönder" e tıklayın.



3. Başvurunuzu başarılı bir biçimde tekrar gönderdiğinize dair onayı alın.
   - Önceki adımda “Başvuruyu Gönder” tıklandıktan sonra otomatik olarak bir onay penceresi açılacaktır.
4. Başvuru durumunuzu gözden geçirmek için “Panonuzu Görüntüleyin”i veya diğer DOS işlerine başvurmaya devam etmek için “Açık Pozisyon Listesine Dön” ü tıklayın.

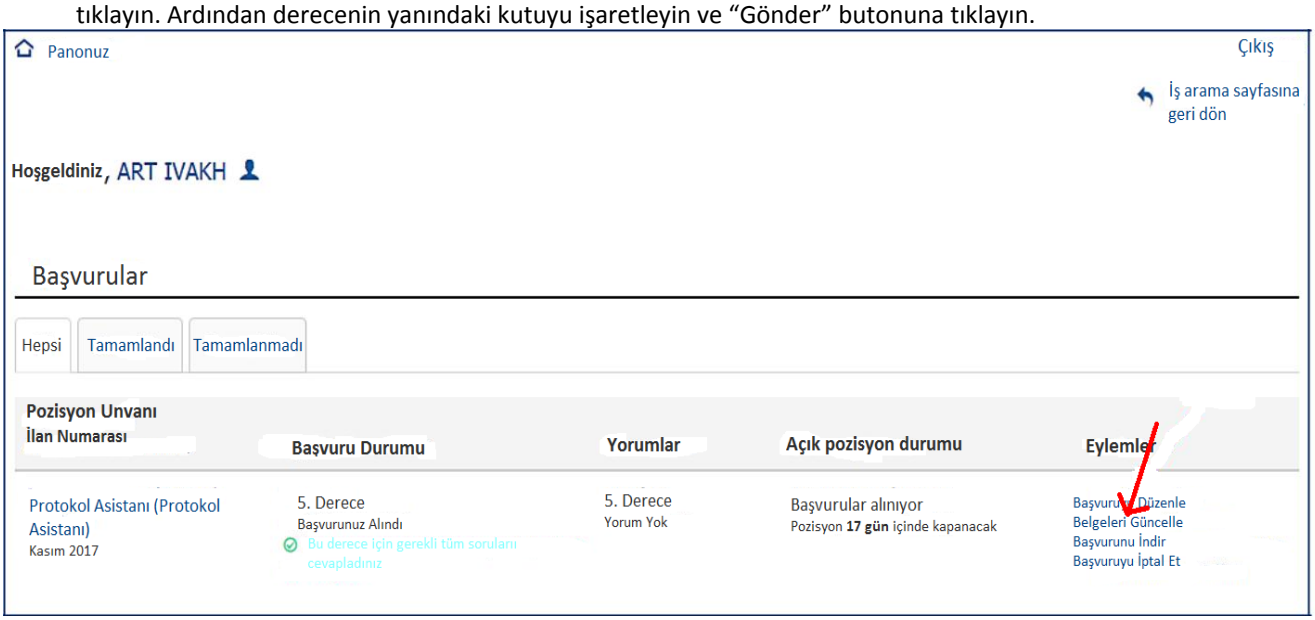


B. Açık Pozisyon Kapanış Tarihinden Önce Başvuru Belgelerini Güncelleme

1. Adım:

Başvurular Panosunda bulunan ilgili İlan Numarası / Pozisyon Başlığı'nın yanındaki "Belgeleri Güncelle"yi tıklayın.

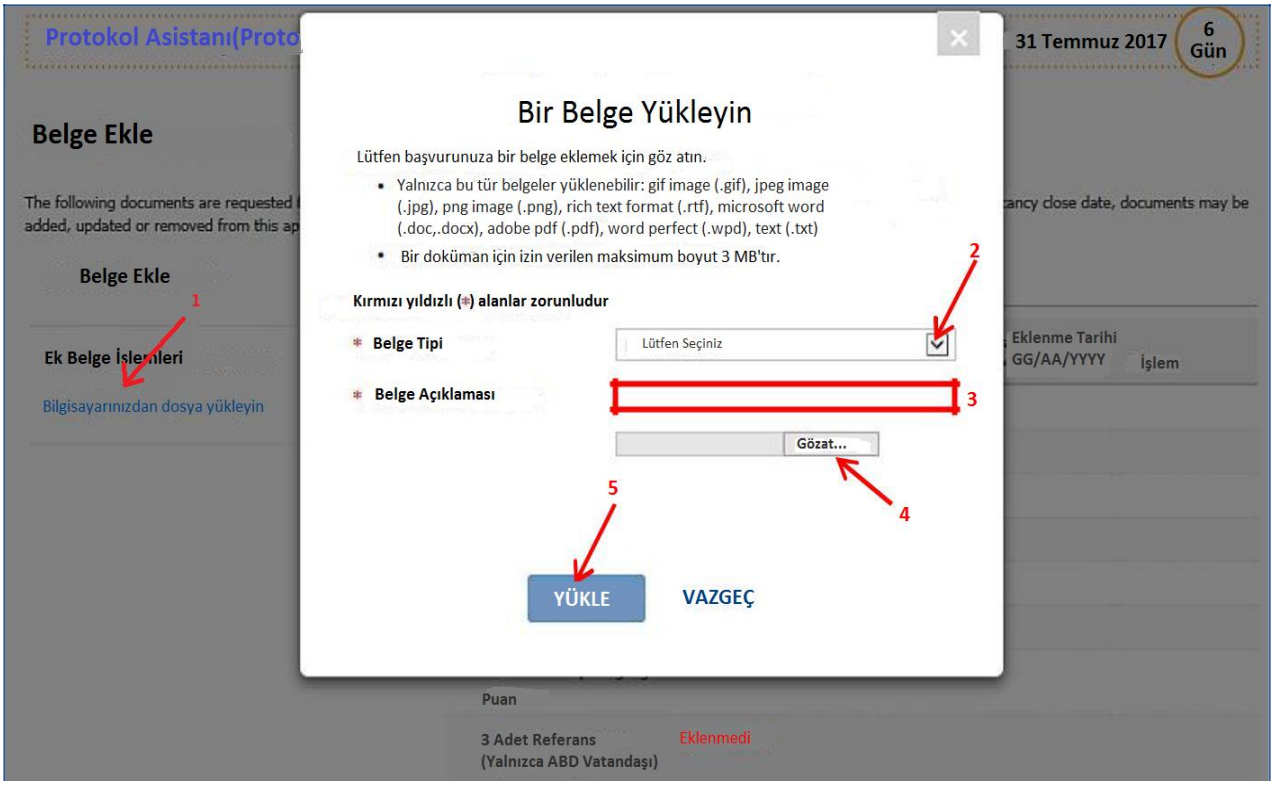
- B Seçeneği: Ayrıca, başvuru evraklarını düzenlerken, Başvuru İnceleme ve Gönderme Sayfasının Belgeler bölümünün yanındaki "Düzenle" ye tıklayarak da belgeleri güncelleyebileceğinizi unutmayın (2. adım – Açık Pozisyon Kapanış Tarihinden Önce Başvuru Evraklarını Düzenleme).
- İsteğe bağlı olarak, tüm başvuru evraklarını görüntülemek / yazdırmak için "Başvuruyu İndir" seçeneğini tıklayın.
- İsteğe bağlı olarak, başvuru sürecinden kendinizi silmek için "Başvuruyu İptal Et" seçeneğine tıklayın. Ardından derecenin yanındaki kutuyu işaretleyin ve "Gönder" butonuna tıklayın.



2. Adım:

1. “Bilgisayarınızdan dosya yükleyin”i tıklayın.
2. Açılır listeyi kullanarak Belge Türü'nü seçin.
3. Belge Açıklamasını girin.
4. “Gözat” a tıklayın ve doğru dosyayı bulun.
5. “Yükle”ye tıklayın.
   - Yüklemek istediğiniz her bir belge için 1’den 5’e kadar tekrarlayın.
   - Aynı belge türüne birden fazla belge yüklemek, daha önce yüklenen dosyaların en son yüklenen dosyayla değiştirilmesine neden olur.

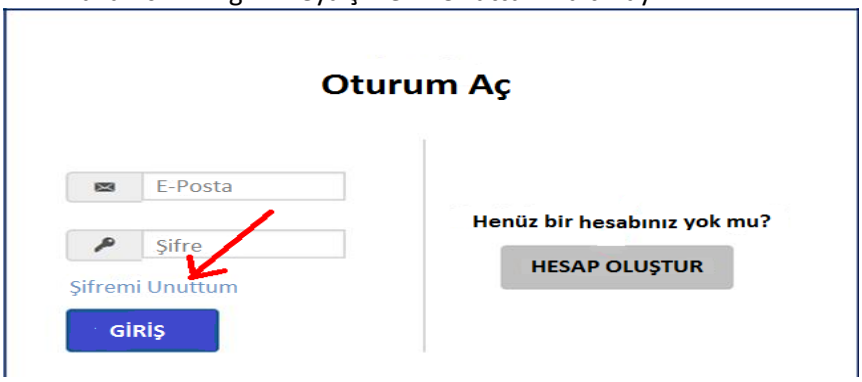
6. “Son”a tıkladığınızda Başvurular Panosuna geri döneceksiniz.
   - İstenen bir veya daha fazla belge türünün eki yoksa, “Eksik Belge?” bildirim penceresi mesajını alırsınız.
     - Yüklenecek ek belge yoksa “Devam” butonuna, ek belge yüklemek istiyorsanız “iptal” butonuna tıklayın.



C. Şifre Sıfırlama

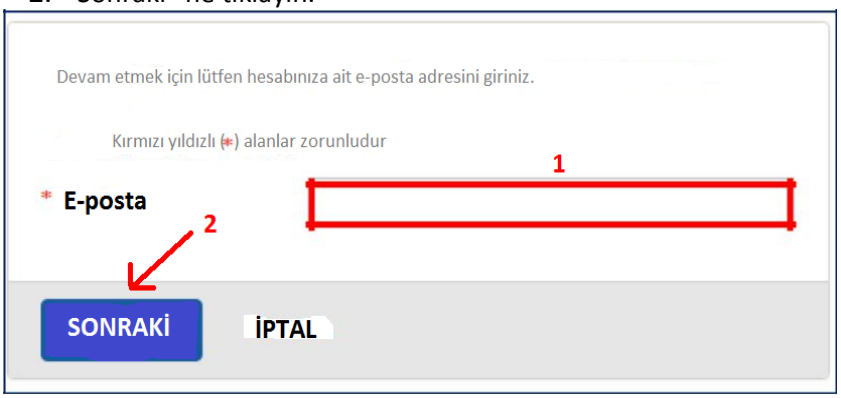
1. Adım:

"Kullanıcı Kimliğimi veya Şifremi Unuttum" u tıklayın.



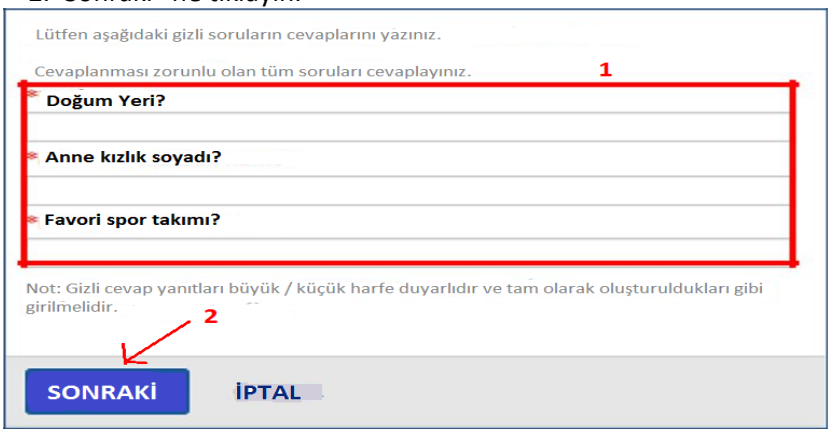
2. Adım:

1. E-posta adresinizi girin.
   - ERA hesabınızı oluşturmak için kullanılan e-posta adresini hatırlamıyorsanız, farklı bir e-posta adresi kullanarak başka bir hesap oluşturmanız gerekebilir.
2. "Sonraki" ne tıklayın.



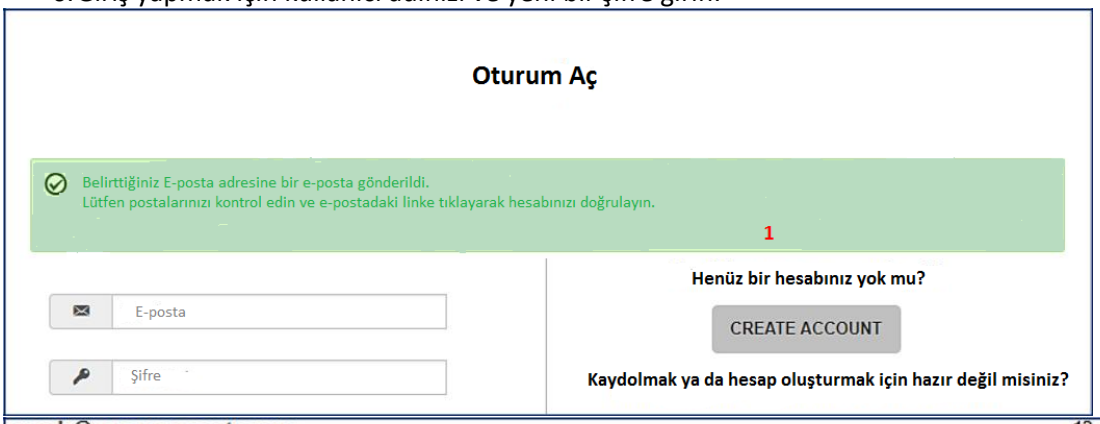
3. Adım:

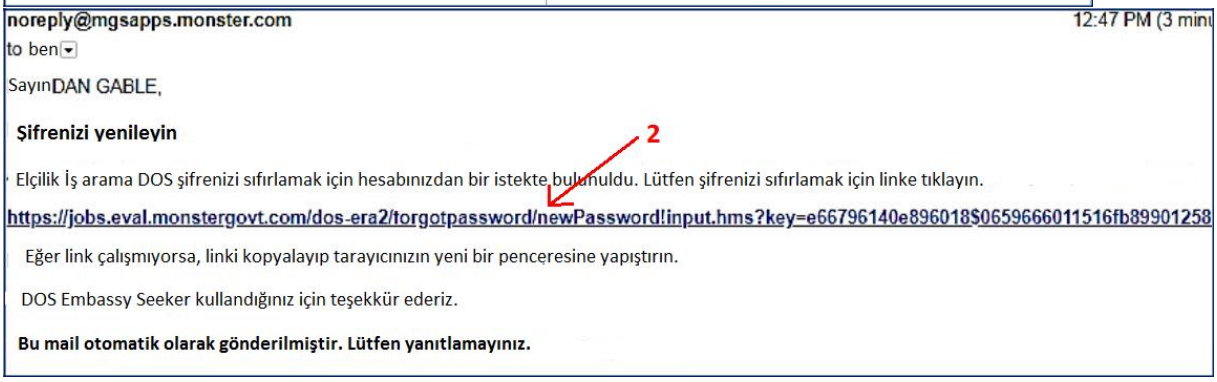
1. Güvenlik Sorularını cevaplayın.
   - Güvenlik sorularınızdan birine yanlış cevap verirseniz, yanlış bir cevap girdiğinizi belirten bir e-posta alacaksınız.
   - Güvenlik sorularınızdan birine büyük/küçük harfe duyarlı bir yanıtı hatırlamıyorsanız, bu hesaba giriş yapamazsınız ve farklı bir e-posta adresi kullanarak başka bir ERA hesabı oluşturmanız gerekebilir.
2. "Sonraki" ne tıklayın.

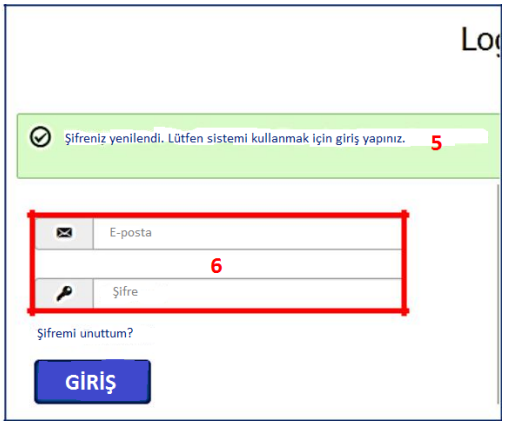


4. Adım:

1. E-posta adresinize sistem tarafından oluşturulan bir e-posta gönderildiğini belirten bir bilgilendirme alın.
2. Şifrenizi sıfırlamayı tamamlamak için e-postanızdaki bağlantıya tıklayın (veya bağlantıyı kopyalayıp yeni bir tarayıcı penceresine yapıştırın).
   - Bu, bağlantı alındıktan hemen sonra yapılmalıdır, aksi takdirde bağlantı devre dışı bırakılır ve 1.adıma/Şifreyi Sıfırlama'ya geri dönmeniz gerekir.
3. Gereklilikleri sağlayan yeni bir şifre girin.
4. "Gönder" butonuna tıklayın.
5. Şifrenizin sıfırlandığını belirten sistem tarafından oluşturulan bir not alın.
6. Giriş yapmak için kullanıcı adınızı ve yeni bir şifre girin.



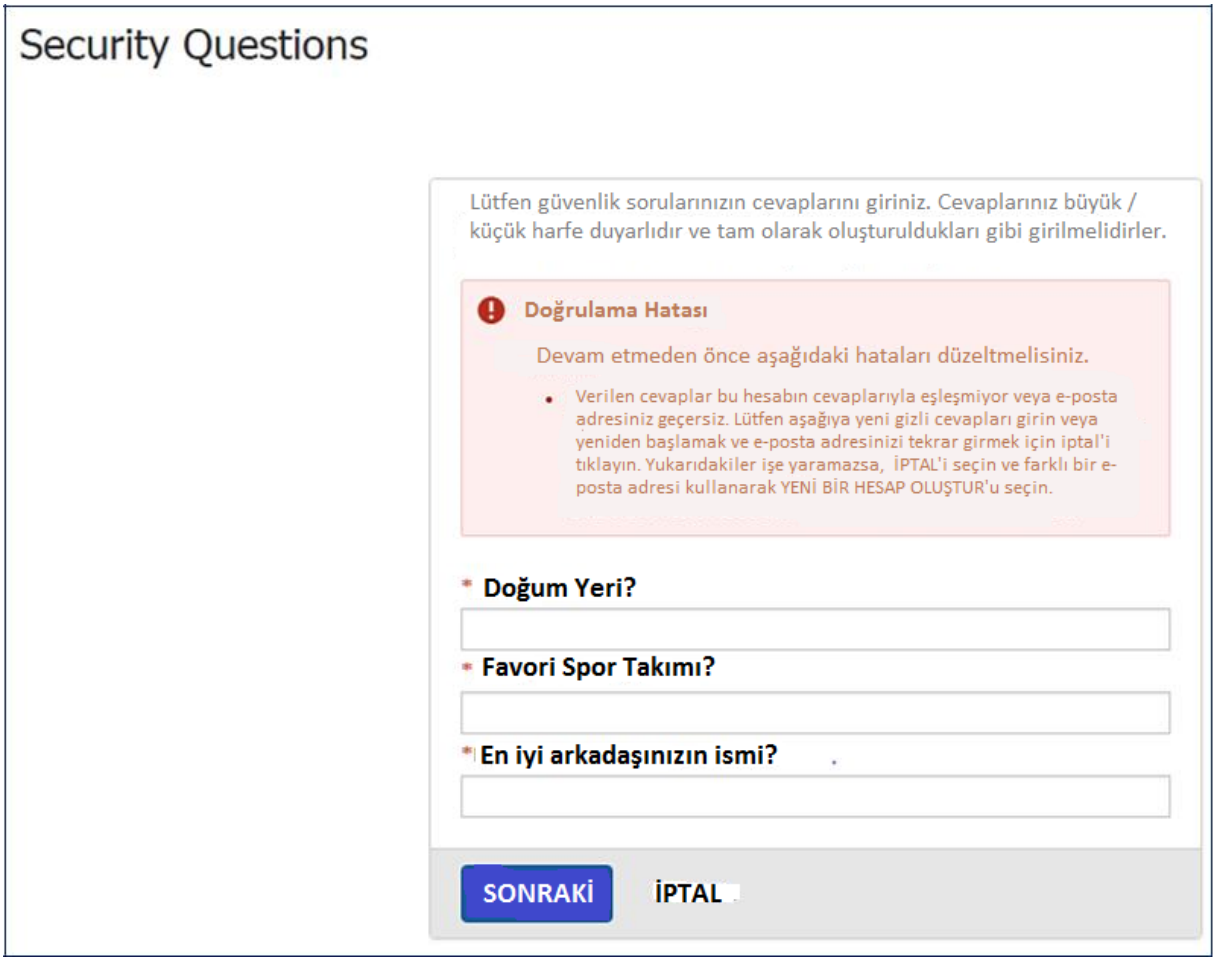




NOT: ADAY ŞİFRELERİNİ SIFIRLAMAK İÇİN İDARİ BİR DESTEK YOKTUR.

Güvenlik sorularınızdan birine büyük/küçük harfe duyarlı bir yanıtı hatırlamıyorsanız, ERA hesabınıza giriş yapamazsınız. Bu durumda, farklı bir e-posta adresi kullanarak yeni bir hesap oluşturun.

Lütfen yeni bir ERA hesabının nasıl oluşturulacağı ile ilgili talimatlar için Aday Kullanım Kılavuzunun I Bölümüne bakınız.



D. ERA Hesabının Güncellenmesi

1. Adım:

Başvurular Panosundan “Adınız” ı tıklayın.

2. Adım:

1. Kişisel veya İletişim Bilgilerinizi güncellemek için “Düzenle” ye tıklayın.
   - Bittiğinde “Kaydet” e tıklayın.
2. Özgeçmişi gözden geçirmek/güncellemek için “Özgeçmişimi Göster” i tıklayın.
   - Çoğu durumda özgeçmiş bilgilerinin başvuru sürecinin bir parçası olarak girilmesine gerek yoktur.
   - Bittiğinde “Kaydet” e tıklayın.
3. Mevcut şifrenizi güncellemek için “Şifremi Değiştir” i tıklayın.
   - Bittiğinde “Kaydet” e tıklayın..
4. Mevcut güvenlik sorularınızı/cevaplarınızı güncellemek için “Güvenlik Sorularımı Değiştir” e tıklayın..
   - Bittiğinde “Kaydet” e tıklayın.