

CV'de Yer Alması Gereken Temel Başlıklar

İsim, E-mail, Telefon, Adres

CV'nizi gönderdiğiniz kişilerin sizinle irtibata geçebilmek için, CV'nizde belirtmiş olduğunuz irtibat bilgilerinden başka bir olanaklarının olmadığını unutmayın. Size her zaman ulaşabilecek e-mail adresi veya telefon numarası, CV'nizde bulunması gereken en hayati bilgilerden biridir. Bu bilgileri genellikle kâğıdın sol üstüne veya üst-ortasına yazın. İsminizi büyük harflerle, üst tarafta sola veya ortaya yazabilirsiniz.

İş / Kariyer Hedefi

İş/kariyer hedefinizin CV'nizde yer almasını istiyorsanız, bunu son derece açık ve sınırları çizilmiş bir şekilde ifade etmelisiniz. Bunu yaparak, işverenin sizi isteğinin dışında bir pozisyonda konumlandırmasının önüne geçmiş olursunuz. Doğru bir ön mektup ile başvurunuzun değerlendirilme şansını artırabileceğinizi unutmayın.

Ön Mektup Yazımı

Eğer, 'CV'mi gönderirken ön mektup yazmama gerek yok, nasıl olsa kimse okumuyor.' gibi düşünceler taşıyorsanız tekrar düşünün. İnsan kaynakları danışmanları, yoğun eleman alımı yapan şirketlerin insan kaynakları uzmanları ya da birbirine benzeyen mektupları okumaktan bıkanlar genellikle mektubu hızla geçip CV'ye geçebilirler. Buna karşılık, araştırmaların sonuçları potansiyel işveren konumundaki firmaların birçoğunun, aday hakkında ilk izlenimlerini, ön mektubunuzu okuyarak oluşturduklarını göstermiştir. Ön mektubunuz ile en iyi izlenimi bırakabilmek için önce yazdığınız mektubun önemini iyi kavramış ve üzerinde düşünmüş olmanızın büyük faydası var. Burada, geçmişinizde önemli ve altını çizmekte yararlı gördüğünüz özelliklerinizi özetle belirtirsiniz. Ön mektup, aynı zamanda, fikirlerinizi nasıl organize edebildiğiniz ve kendinizi ne açıklıkta belirtebildiğinizin aynası olarak algılanır. Ön mektubu tanımlayabilecek bir benzetme, onu suya atılan bir taş gibi görmektir; yani ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı şeklinde görülebilir.

Eğitim

Yeni mezun ya da öğrenci iseniz bu bölümü mümkün olduğunca uzun tutup iş tecrübenizden daha önce yazmanızda fayda vardır. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili olarak, pozisyonu destekleyebilecek derslerinizi listeleyebilirsiniz. Eğer belli bir iş tecrübesine sahipseniz, eğitim kısmını, iş tecrübesinden sonra yazmanız daha doğrudur. Öğrenim gördüğünüz eğitim kurumlarını yazarken aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verin:

- Mezuniyet yılı
- Mezuniyet derecesi
- Bölüm
- Adı ve yeri

Bunların yanı sıra yaptığınız özel projeler, aldığınız eğitimler, katıldığınız kurs ve seminerler, son olarak başvurduğunuz pozisyona uygun teknik becerilerinizi yazılabilir.

İş Tecrübesi

İş tecrübesine sahip iseniz bu bölümün CV'nizin en önemli kısımlarından biri olduğunu unutmayın. CV'nizi inceleyen kişi daha önceki tecrübelerinize, başarılarınıza ve o şirkete neler katmış olduğunuza bakarak kendi şirketlerine uygun olup olmadığınıza karar verir. Şirketlerin, kendilerine yapılan başvuruları değerlendirmede birçok değişik kriteri olabilir. Ancak, bunlar arasında satış artışı ve verimliliğin artması gibi hususlar, en çok dikkate alınanlardır. Bu nedenle, varsa bu tip başarılarınızı, CV'nizde öne çıkarın. Bu bölümde, daha önce çalıştığınız iş yerlerinin adlarına, bu iş yerlerindeki pozisyonunuzun başlayış ve bitiş tarihlerine ve unvanınıza yer verin.

Yabancı Dil

Eğer herhangi bir yabancı dil bilmiyorsanız, CV'nizde bu bölüme hiç yer vermeyin. Bir ya da daha fazla yabancı dil biliyorsanız, bunları, derecelendirme yaparak yazın. Başvurduğunuz iş yerine karşı, görüşme sırasında ya da daha sonraki zamanlarda zor duruma düşmemek için, dil bilginizi ölçmek için yapılacak testte çıkacak olası sonuçları göz önüne alarak derecelendirme yapın.

Aktiviteler ve Hobiler

Kendinizi olduğunuzdan farklı biri gibi göstermeye çalışmayın. Genellikle bu bölümde kişiler gerçek hayatlarında hiçbir zaman ilgi duymadıkları ya da hakkında hiçbir şey bilmedikleri aktiviteleri yazarlar. Sırf yazmış olmak için, gerçekte yapmadığınız şeyleri yazmak gibi bir hataya düşmeyin. Eğer gerçekten kitap okuyorsanız, ne tür kitaplar okumaktan hoşlandığınızı belirtebilirsiniz.

CV Yazarken Nelere Dikkat Etmeliyim?

Zamanlama ve Gönderim

Birisi sizden özgeçmişinizi istediye, en kısa sürede mutlaka gönderin. Tercihen aynı gün içinde. CV'nizin eksik kısımları varsa hemen tamamlayın. Asla daha önce bir başkasına gönderilmiş şekliyle yeni birisine göndermeyin. Özellikle e-posta ortamında bu şekilde göndermek daha kolay olduğu için tercih edilen yol 'ilet (forward)' seçeneğini kullanmak oluyor. Ancak, bu durumda, kişiye özel bir gönderim yapmamış olursunuz. Mutlaka arkadaşınıza özel bir mesajla, ne tür işlerle ilgilendiğinizi belirterek, teşekkürlerinizi de beyan ederek özgeçmişinizi göndermelisiniz.

İşe Göre Özgeçmiş

Farklı iş ve pozisyonlar için farklı özgeçmişler hazırlayabilirsiniz. Tabii, bu özgeçmişler hayallere dayanmayacak. Başvuru yapacağınız işe göre, belli özelliklerinizi ön plana çıkararak özgeçmişlerinizi farklılaştırmaktan bahsediyoruz. Örneğin; makine mühendisisiniz ve bir fabrikadaki makine mühendisi pozisyonu için başvuruyorsunuz. Özgeçmişinizde yaptığınız stajı detaylı olarak anlatabilir, üretim ortamında kullanabileceğiniz özel yazılım programları bilgilerinize yer verebilirsiniz. Bununla birlikte, makine mühendisi olarak branşınızın dışında bir işe, örneğin; finansal danışmanlık işine başvuruyorsanız, üretim stajınızın detaylarından çok organizasyonunda çalıştığınız bir okul partisinden ya da kulüp faaliyetlerinizden ayrıntılar vermeniz daha uygundur. İş hangi özellikleri ağırlıklı olarak gerektiriyorsa, o özelliklerinizi yansıtan bilgileri özgeçmişinizde ön plana çıkarmalısınız.

Amaç Belirleme

Kariyer özetinizde yer vereceğiniz amacınızı yazarken, genel olarak kariyeriniz / iş yaşamınızda varmak istediğiniz yeri, ilerlemek istediğiniz alanı düşünmelisiniz. Özellikle, deneyimi olmayan adaylar için önemli olan bu bölümde net bir hedef tanımlarsanız, kendinizden ve yapmak istediklerinizden emin olduğunuzu gösterir ve olumlu puan kazanırsınız. Örneğin; "uluslararası alanda faaliyet gösteren bir şirkette stratejik planlama alanında çalışmak" net bir amacı tanımlıyor.

Şirket Adını Öne Çıkarın

Deneyimlerinizi yazarken göz önünde bulundurmanız gereken önemli bir unsur da çalıştığınız şirkettir. Çalıştığınız sektör ya da iş alanında yapılan işten çok görev alınan kurum/şirket önem kazanıyor olabilir. Daha önce çalışmış olduğunuz şirket(ler)iniz tanınıyor ve iyi bir referans olarak görülüyor olabilir. Bu durumda, deneyimlerinizde şirket adını özgeçmişinizde ön plana çıkartmalısınız. Deneyimlerinizi yazarken şirket adını, hemen göze çarpacak şekilde, koyu, büyük harflerle ve birinci sırada yazarak ön plana çıkarabilirsiniz. Benzer olarak hep aynı pozisyonlarda çalıştığınızda da şirket adlarını öne çıkarmak daha uygun olacaktır.

En Sık Yapılan Hatalar

- Kişisel bilgileri en başa yazmak
- İş tanımı kısmını boş bırakmak
- İmla ve yazım hataları
- Deneyimleri baştan sona (yanlış sıralama) doğru sıralamak
- Çok uzun yazmak
- Çok kısa yazmak
- Adres bilgilerini eksik yazmak
- Çok ince bir kâğıda yazmak

CV Yazarken Yapılan Hatalar

Çoğu işveren, iş başvurusu sırasında başvuran kişiyi hiç görmeden, tanıyamadan CV'si ile karşı karşıya gelir. CV, ilk izlenim açısından büyük önem taşır. CV'de yazılanlar ile başvuru pozisyona uygun olmak kadar CV'nin biçimi ve sunumu da dikkatten kaçmaz. Çünkü CV, işe başvuran kişinin vitrinidir ve onun hakkındaki temel ipuçlarını taşır. CV yazarken yapılan kimi hatalar, işverenlerde kötü izlenimler bırakabilir. Bu hataları yapmamak için bunların ne olduğunu bilmek şart.

Profesyonellikten Uzak Olmak

Siz bir profesyonelseniz, CV'niz de öyle olmalı. Düzensiz bir biçimde, kareli bir kâğıda pembe keçeli kalemle yazılan bir CV'yi düşünebiliyor musunuz? Eğer ciddi bir pozisyona başvuruyorsanız, CV'nizin de profesyonel görünmesi şart. Bunun için ise bir parça özen yeterli. CV'ler genellikle A4 boyutunda beyaz düz kâğıdın üzerine basılmalıdır. Karakterlerde ve başlıklarda gri, siyah, lacivert gibi tonlar kullanılabilir. Gereksiz süslemelerden kaçınılmalı. Kâğıdın her yanında eşit boşluk bırakılmalıdır. Gerekirse sade, ince bir çerçeve de atılabilir. CV'nizde kullanılan karakterlerin okunaklı olmasına da özen gösterin. CV, bir düğün davetiyesi değildir. Bu nedenle kimse kaligrafi görmeyi beklemez. CV'nizin bütününde tek bir font ve aynı boyda font kullanmanız iyi görünebilir. Bilgi kısa ve kolaylıkla okunacak şekilde yazılmalıdır. Çeşitli internet sitelerindeki hazır CV formatları CV yazma işini kolaylaştırır. Bunlardan birini bilgisayarınıza indirip kendi bilgilerinizle yeniden düzenleyerek profesyonel CV elde edebilirsiniz.

Dikkatsizlik

CV'nizde gramer ve dizgi hataları bulunmamalı. Aksi takdirde, karşınızdakine daha ilk bakışta dikkatsiz, özensiz ve umursamaz bir insan olduğunuz izlenimini verirsiniz. Karşınızdaki kişi çok dikkatli bir okur olmayabilir, yine de hemen göze çarpan yazım ve ifade bozukluklarını yakalayabilir. Bu durum, anlama zorluğu ve anlam karışıklığı da yaratabilir. Dizgi hataları ve yanlışlıkla yer değiştirmiş harfler, sizin, ayrıntıları gözden kaçıran biri olduğunuz mesajını taşıdığı için tehlikelidir.

Aşırı Şirinlik ve Zekâ Oyunlarına Başvurmak

Aşırı şirinlikler çocuklar içindir. Ancak, CV'lerde hoş karşılanmaz. Bu nedenle, CV'nizi asla üzümlü dosyaların arasına koymayın, süslü mektup kâğıtlarına ve zarflara basmayın. Ayrıca, CV'nizde gereksiz özlü sözler kullanmaktan kaçınınız. CV okuyan insanlar, eğlence aramazlar. Çok zekice sözler sarf etmeniz de, kimi zaman bilgiçlik taslayan izlenimi yaratacağı için, hoşla gitmeyebilir. Bu nedenle CV yazarken ölçülü olmak, dolaysız bir biçimde net ifadelerle kendini anlatmak gerekir.

Gereksiz Bilgiler Vermek

CV okuyan kişilerin zamanı kısıtlı olabilir. Bu yüzden onlara aradıkları yanıtları vermek, sorduklarını yanıtlamak gerekir. Bunu da açık ve öz bir biçimde yapmak gerekir. Eğer başvurduğunuz pozisyon için önemli olan üniversite eğitiminiz ve bitirdiğiniz bölüm ise, gittiğiniz ilköğretim okulunun adını CV'nize yazmanız kimseye bir şey katmaz. Hobilerinizden de söz etmeniz gerekmez. Çok iyi bir tenis oyuncusu olmanız, dünyanın en etkileyici plak koleksiyonuna sahip olmanız bir akşam yemeği için çok iyi konuşma konuları çıkarabilir ama bir şirkete bilişim müdürü olarak başvuruyorsanız, karşınızdakiler için pek anlamlı bulunmayabilir. Bu nedenle ilgilendiğiniz pozisyonla alakası olmayan yönlerinizi CV'nizde belirtip gereksiz kalabalığa yol açmamalısınız.

Belirsizlik ve Anlaşılmazlık Yaratmak

CV'nizde sadece eski işyerlerinize özgü ve yeni başvurunuzda anlaşılamayan kısaltmalar ve jargon kullanmak kaçınılmazdır. İş deneyimlerinizin önemli olduğu bir başvuru yapıyorsanız, belirsizlik yaratmadan en son iş yerinizde tam olarak neler yaptığınızı, kaç kişilik bir departmanda çalıştığınızı ve hangi projeleri tamamladığınızı belirtmelisiniz.

Yalan Söylemek

CV'nizde asla yalan söylemeyin. İşe alınırsanız ve yalan açığa çıkarsa, dönülmez bir noktaya gelebilirsiniz. Gerçekleri saptırmayın, olduğu gibi yazın. Daha önceki deneyimlerinizi abartarak vermeyin. Neyseniz, o olun. Ancak kendinizi hafife de almayın. CV'niz özgüven yansıtsın.

Aşırı Kişiselleşmek

Başvurduğunuz pozisyon doğrudan özel hayatınızla ilgili değilse, CV'nizde kişisel bilgilerinize fazlaca yer vermeyin. Eğer mankenlik gibi bir meslek için başvuruyorsanız, kilo ya da boyunuzu CV'nize yazmanıza gerek yok. Genelde CV'ler için ad, adres, telefon numarası ve doğum tarihi yeterli görülür. Erkekler için askerlik durumları da önem taşır. Bunun dışında medeni hal, çocuklar sayısı, evcil hayvanlar gibi bilgiler kimseyi ilgilendirmez.

CV'nizin zayıf yönlerini kuvvetlendirin

Gençlik Faktörü

Eğer genç iseniz bunu bir avantaj olarak sergileyebilmelisiniz. Örneğin; siz tecrübeli insanlardan, belki daha az paraya, daha az cazibeli görevlerde, uzun veya tercih edilmeyen saatlerde, belli bir konuda uzmanlaşmanıza olanak tanımayan çok yönlü bir pozisyonda çalışabilirsiniz.

"Yeni mezunum, yeterince tecrübem yok"

Yeni mezunsunuz ve başvurduğunuz pozisyonda sizinle aynı eğitim seviyesinde fakat daha tecrübeli kişilerle yarışyorsunuz. Bu durumda, okulunuzu bir iş tecrübesi olarak düşünün ve başvurduğunuz pozisyonla ilgili aldığınız derslerden, konuya yakın olacak projelerinizden ve bütün bunların size sağladığı bilgi ve becerilerden söz edin. Pozisyonun gerektirdiği tüm bilgi ve becerilere ve bunları talip olduğunuz işte uygulayabilme potansiyel ve yeteneğine sahip olduğunuza dair karşınızdaki kişiyi ikna edecek şekilde yazın.

"İş/ kariyer hedefimi koyamadım"

İş/kariyer hedefinizi CV'nize koymak zorunda değilsiniz. Eğer gerçekten kendinize henüz uzun vadeli bir hedef belirleyememişseniz, kısa süreli hedefler koymakla başlayın. Bunu yaparken, aynı zamanda, başvuracağınız pozisyonu da düşünerek hedeflerinizi belirleyebilirsiniz. Ayrıca, değişik iş yerlerine yaptığınız başvurularda değişik iş/kariyer hedefleri koyabilirsiniz.

"Pozisyonun gerektiğinden fazla bilgi ve tecrübeye sahibim"

İnsanlar, uzun süre işsiz kalmak yerine, genellikle istediklerinden daha azla yetinmek durumunda kalabilirler. Kimi zaman, belli bir pozisyona başvuran adaylar, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla bilgi ve tecrübeye sahip olabilirler. Bu tip durumlarda işveren, sanılanın aksine, sizi tercih etmeyebilir. Bu durumdan kurtulmak için, eğer işi istiyorsanız, CV'nizde, gerçekte pozisyonun gerektirdiğinden daha kalifiye olduğunuzu yazmamalısınız. Görüşme sırasında, sahip olduğunuz bilgi ve becerinin, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla oluşunu bir avantaja çevirerek, bu konudaki zengin tecrübenizin söz konusu işi yapmakta önemli bir avantaj olduğunu belirtmelisiniz.

"Kariyer / iş alanımı değiştirmek istiyorum"

Bu durumda, fonksiyonel (işlevsel) CV tipini kullanmak en doğrusudur. Kariyer/iş alanınızı değiştirme nedeninizi, muhatabınıza net bir şekilde açıklamalısınız. Bunun için, CV'nizin başında yer alacak olan **Kariyer/İş Hedefiniz** bölümünü yeni planınıza göre düzenlemeli ve bu hedefe ulaşabilmek için geçmişte edinmiş olduğunuz tecrübelerin size yeni alanınızda ne kadar faydalı olacağını belirtmelisiniz.

İşten Çıkarılmalar

CV'nizde yer alacak bilgiler arasında, önceki işinizden ayrılma ya da atılma nedenini yazmak zorunda değilsiniz. CV'nizi okuyan kişiye, tecrübelerinizden elde ettiğiniz başarılarınızı ve size artı değer kazandıran özelliklerinizi sunun. Unutmayın ki, işten ayrılmalar ya da işten atılmalar, çoğu zaman, performansınızın düşük olmasından değil, genellikle insan ilişkilerindeki istenmeyen çekişmelerden doğar. Bu konular, büyük ihtimalle, iş görüşmelerinde size sorulacaktır. Bu nedenle, iş görüşmelerinde böyle zor sorulara karşı hazırlıklı olmalısınız.

İş/Kariyer Hayatınızdaki Boşluklar

Birçok insanın iş hayatında, belli sebeplerden dolayı boşluklar olabilir. Örneğin; dört sene bir şirkette çalışmış ve tekrar okula geri dönüp eğitiminizi bir üst seviyeye çıkarmaya karar vermiş olabilirsiniz ya da doğum yapmış olabilirsiniz. Bu tip durumları CV'nizde rahatlıkla belirtebilirsiniz.

TÜRKÇE ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ

KRONOLOJİK ÖZGEÇMİŞ	
İNSAN KAYNAKLARI	
İHSAN Ada İstanbul Mobil: e-mail: akaral@kariyer.net	Sok. Tel: 24/6 0212 0552 AKARAL Adaşehir 9329456 3452345
PROFESYONEL İŞ TECRÜBESİ	
1993 'den günümüze	SUN ÇİMENTO SANAYİİ A.Ş. İstanbul İnsan Kaynakları Müdürü 1300 personele sahip olan dört fabrikanın personel ve insan kaynakları fonksiyonlarının yerine getirilmesi, stratejik insan kaynakları planlarının oluşturulması Üst yönetime insan kaynakları konusunda detaylı raporlar hazırlanması İnsan kaynakları ve personel bütçesinin idaresi Değişik fabrikalarda bulunan 14 insan kaynakları uzmanının idaresi Eğitim departmanının faaliyetlerinin takibi
1986- 1992	PETROL SANAYİİ A.Ş., Diyarbakır İnsan Kaynakları Müdür Yardımcısı Firmanın değişik bölgelerde yerleşik olan personelinin insan kaynakları fonksiyonlarının yerine getirilmesi Eğitim ihtiyaçlarının tespiti Personel bölümü ile birlikte maaş yapılarının tespiti
1982-1984	BORBANK, İstanbul Personel Uzmanı Personel Performans ölçme sisteminin oluşturulması, Ücretlendirme ve ücret araştırmaları
PROFESYONEL EĞİTİM	
1995	İnsan Kaynakları Yönetimi Kursu, İsviçre, 1997
EĞİTİM	MBA Uluslararası İş İdaresi Okulu, ABD (1979) Orta Doğu Teknik Üniversitesi 8 Petrol Mühendisliği, Lisans (1978)
Doğum Tarihi	20.12.1963
Medeni Durumu:	Evli

Bilgisayar Bilgisi	Word, Excel, Access veri tabanı uygulamaları
Askerlik	Tamamlandı
DİKKAT ETMENİZ GEREKENLER...	<ul style="list-style-type: none">○ En son işinizden başlamak üzere geriye doğru işlerinizi sıralayınız. En son işinize en çok yeri verdiğinizden emin olun○ Sadece son on yıllık veya son üç veya dört pozisyonu detaylı olarak açıklayın. Daha önce çalıştığınız pozisyonlar, başvurulan pozisyonla doğrudan ilgili ise özgeçmişinizde yer verin.○ Gün ve ayı belirtmektense sadece çalışılan yıl aralığını belirtin. Bu tip detayları mülakat sırasında belirtebilirsiniz.○ Uzun süre çalıştığınız firmadaki değiştirdiğiniz her pozisyonu belirtmek zorunda değilsiniz.○ Bulduğunuz değişik pozisyonlarda aynı fonksiyonları yerine getirdiyse, bu fonksiyonları tekrar tekrar yazmak yerine son pozisyonlarınızda gösterin.○ Pozisyon açıklamalarında sadece kısa ve öz bilgilere yer verin.○ Başvurduğunuz pozisyonun belirlenmiş olan niteliklerine uygun bilgileri özellikle son pozisyonunuzu da detaylı olarak belirtin.○ Eğer eğitiminiz (üniversite mezuniyetiniz, son beş sene içerisinde ise) en üstte yer verebilirsiniz. Tecrübenizin daha ön planda olması gerekiyorsa, eğitiminiz ile ilgili bölüme özgeçmişinizin sonunda yer vermelisiniz
FONKSİYONEL ÖZGEÇMİŞ	
MÜHENDİSLİK	
	GÖKHAN Büyük Sok. Koru Ankara
	YILMAZ 34/7 Sitesi
GSM TEST MÜHENDİSLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">○ Şebeke kurumu ve işletim sonrası test faaliyetleri○ GSM sistem kurulumu ve testi○ Malzeme tespiti ve logistiği○ GSM Tasarım ve tesis proje geliştirme
RADYO FREKANS MÜHENDİSLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">○ Radyo frekans modüllerinin entegrasyonu○ Sistem uyarlanması ve testi○ İşletim sistemleri geliştirilmesi
PROFESYONEL TECRÜBE	
1995 den günümüze	A Telekomünikasyon Ltd., Ankara Kıdemli RF Mühendisi
1992-1995	Sistem Mühendislik Hizmetleri A.Ş., İstanbul Telekomünikasyon Mühendisi
EĞİTİM	ODTÜ, Elektrik, Elektronik Mühendisliği, Lisans, 1991 Telekomünikasyon Ana Bilim Dalı
Doğum Tarihi	1967

Medeni Durumu:	Bekar
Bilgisayar Bilgisi	Windows uygulamaları, Pascal, Fortran, LAN/WAN uygulamaları
YABANCI DİL	İyi derecede İngilizce bilgisi
KURSLAR	NMT Sistem Uygulamaları, Finlandiya, 1996 GSM Uygulamaları, İstanbul, 1996
Askerlik	Tamamlanmıştır
DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER <ul style="list-style-type: none">○ Uzman olduğunuz alanı belirleyen ve kısaca tanımlayan üç veya dört paragraf oluşturun.○ Bu paragrafları önem ve öncelik sırasına göre sıralayın.○ Her fonksiyonel alan için başarılarınızı veya projelerinizi sıralayın.○ Uzmanlık alanınızla ilişkilendirilebilecek profesyonel olmayan iş dışı niteliklerinizi de belirleyin ve önem sırasına göre belirtin.○ Eğer son beş sene içerisinde üniversiteden mezun olduysanız en üste, aksi taktirde özgeçmişinizin en altında eğitim durumunuza yer verin.○ Çalıştığınız iş yerlerini, firma ismi, yer ve pozisyonu ihmal etmeden kısaca belirtin	
HEDEFE YÖNELİK ÖZGEÇMİŞ	
LOJİSTİK	
	PAMİR AYDIN Anı sokak 13/4 Çankaya Ankara Tel: 0543 3453432
PROFESYONEL HEDEF	Çok uluslu bir firmada Lojistik Müdürü olarak çalışmak
NİTELİKLER	Sevkiyat ekibini oluşturmak ve yönetmek Nakliye rutlarındaki aksaklıkları tespit ederek ve rut sistemini kontrol etmek Depo stoklarını tespit etmek ve minimum hata ile çalışmasını sağlamak Konu ile ilgili personelin eğitimini sağlamak
BAŞARILAR	Ürün ambalaj kolilerinden tasarruf sağlayacak ve ambalaj projesini geliştirdim ve uygulanmasını sağladım. Yaptığım detaylı çalışmalarla, firmama en hijyenik ve düzenli depo ünvanını kazandırdım.
PROFESYONEL TECRÜBE	
1997 den günümüze	AYCAN GIDA A.Ş İstanbul Lojistik ve Sevkiyat Şefi
1994-1996	AKÇELİK LTD. Ankara Depo ve Sevkiyat Memuru
EĞİTİM	Dokuz Eylül Üniversitesi, İşletme, 1991

DOĞUM TARİHİ	1971
YABANCI DİL	Almanca - Az
KURSLAR, SEMİNERLER	Depo Yönetimi ve Lojistik, İzmir, 1997 Lojistik Semineri, 1997, İstanbul
ASKERLİK	Tamamlandı
SÜRÜCÜ BELGESİ	Var
DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER <ul style="list-style-type: none">○ Hedefe yönelik özgeçmiş oluşturabilmek için kesinlikle profesyonel bir iş ve kariyer hedeflerinizin var olması gerekir. Aksi takdirde, bu tip bir özgeçmiş formatı size yarardan çok zarar getirecektir.○ Nitelikleriniz ve başarılarınız kesinlikle iş hedefiniz ile doğru orantılı ve destekleyici boyutta olmalı, başarı ve nitelikleriniz kısa ve amaca yönelik olmalıdır. Yedi veya sekiz paragraf yeterli olabilir.○ Belirlenmiş nitelikleriniz "Ne yapabileceğiniz sorusuna tam olarak karşılık verebilmelidir." Başarılarınız ise şimdiye kadar ne yaptığınız sorusuna sağlıklı ve bütüncü cevap verebilmelidir.○ Profesyonel tecrübeniz ve eğitiminiz kesinlikle arka planda yer almalıdır. Bunun için özgeçmişinizin en alt kısmını kullanmalısınız.○ Özgeçmiş Tek Sayfa kuralına uymalıdır.○ Yeni mezunların, nitelikleriniz ve başarılarınız kısmına, stajlarında elde ettikleri tecrübelerini yazmaları yeterlidir.	
KRONOLOJİK	
SATIŞ YÖNETİMİ	
Alper Hale Maçka Tel: E-mail: ozer@kariyer.net	Özer 21/8 İstanbul 0767-4356709 Sok.
İŞ TECRÜBESİ	
1997 - 1998	İL AÇ ÜRETİM ENDÜSTRİSİ A.Ş. İstanbul Satış Şefi Aylık satış hedeflerinin ve kampanyalarının oluşturulması Satış hedeflerinin satış elemanlarına dağıtılarak ilgili ay içinde takibi Aylık ve dönemsel bazda satış raporlarının hazırlanarak üst yönetime sunulması Elemanların rut planlarının oluşturularak, takiplerinin yapılması ve rut/satış oranlarının değerlendirilmesi ve performans takibi
1992-1997	SAĞLIK ÜRÜNLERİ ÜRETİM LTD. İstanbul Müşteri Temsilcisi Aylık bazda alınan hedeflerin rut/satış disiplini içinde gerçekleştirilmesi Müşterilerin satış ve tahsilat performanslarının değerlendirilmesi Satış Destek Elemanı Satış Müdürlüğü-üne aylık satış ve ziyaret raporlarının sunulması Kampanya ekipmaları ile ilgili Satınalma bölümüne bilgi aktarımı
EĞİTİM	İstanbul Teknik Üniversitesi Lisans, İşletme Mühendisliği-i, 1990

KURSLAR	Temel Ekip Satış ve Oluşturma ve Müşteri İlişkilerinde Rut ve Müstemellik, 1995, İzmir Disiplini ve Geliştirme, 1997, İstanbul Eğitimi, 1996, İstanbul
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Windows programları
DOĞUM TARİHİ	1966
MEDENİ DURUM	Evli, 2 çocuklu
YABANCI DİL	İngilizce- Orta
ASKERLİK DURUMU	Tamamlandı
SÜRÜCÜ EHLİYETİ	Var
Referanslar daha sonra temin edilecektir.	
KRONOLOJİK	
FİNANS, MUHASEBE	
	Ahmet Çiçek Mavişehir (0219)7865454 E-mail : comert@kariyer.net Sok. No:12/4 - 0532 Ada Gardenya Cömert 4/21 İstanbul 9234565
İŞ TECRÜBESİ	
1994 -1998	ULUSLARARASI BİLGİSAYAR A.Ş İstanbul Muhasebe - Finansman Müdürü Muhasebe organizasyonunun kurulması yönetimi ve denetimi Finansman politikalarının geliştirilmesi, yönetilmesi, stratejilerin belirlenmesi, mali konularda raporların oluşturulması ve sunulması Personel ücret bordrolarının hazırlanması ve takibi
1993-1994	TEZGÖR ELEKTRONİK A.Ş İstanbul Muhasebe Müdürü
EĞİTİM	
1992	Gazi Üniversitesi Ankara Yüksek Lisans, Maliyet Muhasebesi
1989	Ankara Üniversitesi Ankara Lisans, Maliye Bölümü
KURSLAR	Tek Düzen Hesap Planı Uygulama Semineri, 1997, Ankara Maliyet Muhasebesi, 1996, İstanbul

Windows Excel Kursu, 1995, Ankara			
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Logo Gold, Mikro, Eta, Windows 95		
DOĞUM TARİHİ	1968		
MEDENİ DURUM	Evli		
ASKERLİK DURUMU	Levazım Ankara Orduevi, Maliyet Muhasebesi Kısım Amiri	Asteğmen,	1993
YABANCI DİL	Almanca İngilizce- Az	-	Orta
Referanslar daha sonra temin edilecektir.			
KRONOLOJİK			
İNSAN KAYNAKLARI			
	Aysu Pınar 17/3 (0216) aras@kariyer.net	Sok. Altunizade 9365453	Çam 0572 Aras Mah. Ostanbul 9222488
EĞİTİM			
1993	Columbia USA Yüksek Lisans, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyonel Davranış	Business	School
1991	İstanbul Lisans, İşletme Yönetimi	Teknik	Üniversitesi
1986	Saint İstanbul Diploma (Fransızca eğitim)	Benoit	Lisesi
İŞ TECRÜBESİ			
1993 - 1998	TEZGAH İstanbul İnsan İnsan Kaynakları Performans Personel alımı Personel oryantasyonu, motivasyonu ve ödüllendirme sistemleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek	ÜRETİM Kaynakları planlaması yapmak değerlendirme ile ilgili sistemlerin oluşturulmasını	ENDÜSTRİSİ Müdür ve uygulanmasını sistemlerini oluşturulmasını sağ-lamak Yardımcısı sağ-lamak oluşturmak sağ-lamak
1993-1996	İnsan Personelin eğ-itim ihtiyaçlarının belirlenerek, uygun ücretlendirme politikaları ile ilgili piyasa araştırmalarını yapmak	Kaynakları	Uzmanı eğ-itim programlarının organizasyonu
1993-1993	KAYNAK İstanbul	TEKNOLOJİSİ	A.Ş

Eğitim Uzmanı						
KATILDIĐI KURLAR	Personel Motivasyon, Ücretlendirme politikaları, 1995, İstanbul	Seęme ve	Yerleřtirme, 1996,	1994,	Hollanda İstanbul	
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Word, Excel, Lotus					
DOĞUM TARİHİ	1969					
MEDENİ DURUM	Evli					
YABANCI DİL	İngilizce- Fransızca - İyİ					İyİ
ÜYE OLUNAN KURULUŐLAR	Yönetim İnsan Kaynakları Derneđi	Danışmanları			Derneđi	
BOŞ ZAMAN AKTİVİTELERİ	Internet					
Referanslar daha sonra temin edilecektir.						
FONKSİYONEL SATINALMA MÜDÜRÜ						
Hüseyin Yazıcı İstanbul Cep Telefonu: E-mail: eder@kariyer.net Sokak. No: 37/6 İstanbul 0492 Ederođlu Büyükyalı 2349495						
SATINALMA						
<ul style="list-style-type: none">○ Tespit edilen ürünlerin satınalma bölümü ile birlikte katalog çalışmalarının yapılması○ Satın alınan ürünlerin spesifikasyonlar uygunluğunun tespiti ve malzeme sağlayıcı firmalarla doğrudan görüşme yapma○ Satınalma spesifikasyonlarının, satınalma bölümü ile birlikte tespiti						
ÜRETİM PLANLAMA						
<ul style="list-style-type: none">○ Satıştan gelen siparişlerin zaman ve malzeme sağlama açısından kontrolü○ Gelen taleplere göre üretim planlamasını Üretim Planlama Müdürü ile birlikte oluşturmak○ Yeni projeler için gerekli simülasyon çalışmalarını yapmak ve yöneltme planlarını○ Üretim iş akışlarını çıkararak, ilgili çalışma talimatlarını hazırlamak○ Satış Müdürlüğü'nün talebine göre üretimi tamamlanan ürünlerin sevkiyata hazırlanmasını sağlamak						
LOJİSTİK						
<ul style="list-style-type: none">○ Malzemelerin, ambara ve üretim alanlarına aktarılmasını koordine etmek ve ambarların yönetim ve düzenini sağlamak○ Üretimi tamamlanan ürünlerin spesifikasyonlara uygun olarak depolanmasını, taşınmasını, sevk edilmesini ve korunmasını sağlamak						
İŐ TECRÜBESİ						
1998- Günümüze	TEKNİK Ankara	KAZAN	ÜRETİM	A.Ő		

Malzeme Analisti				
1996-1998	DENA Ankara İş Akışı Analiz Şefi		ELEKTRONİK	LTD.
EĞİTİM	Gazi Ankara Lisans, Endüstri Mühendisi (1995)			Üniversitesi
ASKERLİK	Tamamlandı			
BİLGİSAYAR	Dos, Windows, MRP II			
KURSLAR	AutoCad	12	Temel	Kursu, 1994
	İngilizce Dil Kursu (6 kur)	1997		
YABANCI DİL	İngilizce- Orta			
MEDENİ DURUMU	Evli			
DOĞUM TARİHİ	1969			
Referanslar iş görüşmesi aşamasında temin edilecektir				

İrtibat Tel :
GSM Tel :
E-posta :
Adres :
Ad-Soyad:

TÜRKÇE CV

Eğitim (Lisansüstü-lisans-ön lisans- lise)	
Kazanılan Bilgi ve Beceriler	
Kazanılmış Ödüller (Burs, yüksek onur, onur, madalya vb.)	
Deneyim	
Yabancı Dil ve Seviyeleri	
Bilgisayar Program ve İşletim Sistemleri	
Alınan Eğitimler (Seminer-Sertifika-Formasyon)	
Takip Ettiğiniz Mesleki Yayınlar (Sürelî Dergiler)	
Mesleki İlgi Alanları	
Kişisel (Doğum tarihi –doğum yeri- cinsiyet-medenî hâli-askerlik durumu, ehliyet sınıfı)	
Kişisel Beceriler (Spor-sanat vb.etkinlikler)	
Üyesi Olunan Kulüp/ Dernek	
Referans* (Ad soyad-kurum-unvan-tel)	

İNGİLİZCE CV

Work Tel. No.: Cell phone No: E-mail address: Address:.....	
Employment (Job title / Full time-Part time) (Where & when employed)	
Work Experience (What work done)	
Education (Degrees received / Department) (When & where received)	
Foreign Languages (Level attained / Reading, Writing, Listening, Speaking)	
Computer Experience	
Work Related Educational Experiences / Training (Seminars, Certificates, etc.)	
Work Related Periodicals Followed	
Work Related Interests	
Personal Information (When & where born, male / female, marital status, types of driver's licenses, etc.)	
Military Service (Completed or not, time remaining before it must be completed)	
Personal Skills / Interests (sports, arts, activities, etc.)	
Memberships / Honors	
References (Full name, job title, work address)	

Başvurularda Ön Mektup Kullanımı

Eğer ön mektup yazma konusuna çok fazla önem vermiyorsanız bir defa daha düşünmelisiniz. İnsan kaynakları uzmanlarının, yöneticilerinin ve danışmanların özgeçmişleri ve ön yazıları birlikte okumak yerine, zamanları olmadığı, bu nedenle çoğunlukla ön mektupları bir kenara koyup yalnızca özgeçmişler üzerine yoğunlaştığı düşünülür. Bazen de klişeleşmiş ön yazıların, başvuran adayları yeterince tanıtmadığı düşünülerek bir kenara konulduğu da düşünülebilir.

Buna karşılık, birçok araştırmanın sonucu, potansiyel işveren konumundaki firmaların birçoğunun, sizin hakkınızda ilk izlenimlerini ön mektubunuzu okuyarak oluşturduklarını göstermektedir.

En olumlu etkiyi yaratabilmek için, öncelikle, yazdığınız mektubun önemini iyi kavramış ve üzerinde düşünmüş olmanızın büyük faydası var. Bu mektupta, altını çizmekte fayda gördüğünüz kişisel ve profesyonel özelliklerinizi vurgulayabilirsiniz. Ön mektup, aynı zamanda, fikirlerinizi nasıl organize ve kendinizi ne netlikte ifade edebildiğinizin göstegesidir. Ön mektubu, suya atılan bir taş olarak da düşünebilirsiniz; yani bir anlamda ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı.

Ön Mektup Nedir?

Ön mektup, okuyucuda sizinle ilgili ilk izlenimleri yarattığınız, ilgi uyandırmak için vurucu nokta olarak kullanabileceğimiz ve bir sonraki aşamada okuyucuyu harekete geçirmeye yönelik kullanabileceğiniz önemli bir araçtır. Ön mektup, özgeçmişinizin kısa bir özeti değil; sahip olduğunuz niteliklerin, okuyucu için neden önemli olduğunu anlattığınız bir araçtır.

Ön Mektup Yazmaya Başlamadan Önce

Ön mektubunuzu yazmaya başlamadan önce, genel olarak okuyucuya yaklaşım tarzınızı ve takip etmek istediğiniz genel anlatım stratejinizi belirlemeniz, istediğiniz sonuçları almanızda size yardımcı olacaktır.

Bu amaçla kendinize aşağıdaki soruları sorarak ilk adımı atabilirsiniz:

1. Potansiyel işveren neye ihtiyaç duyuyor? En çok hangi yetenekleriniz, bilginiz ve tecrübeleriniz hedeflediğiniz işe kabul edilmenizde size avantaj sağlayacaktır?
2. Amacınız ne? Özel olarak ilgilendiğiniz bir pozisyona mı başvuruyorsunuz, görüşmek için randevu almak mı, yoksa yalnızca şirketteki genel olarak iş imkânları hakkında bilgi edinmek mi istiyorsunuz?
3. Hangi özelliklerinizi ön plana çıkaracaksınız? Eğer bir işe başvuruyorsanız, ilanda belirtilen özellikler ile ilişkilendirilebilecek özelliklerinizi ön plana çıkarın. Eğer genel bir ilana başvuruyorsanız ya da sadece özgeçmişinizin o şirkette bulunmasını ve belirli pozisyonlar için gelecekte de değerlendirilmeye alınmasını istiyorsanız, sizin için önemli olan, tercih edeceğiniz alanlarda değerlendirilmeniz için size avantaj sağlayabilecek ve şirketin genel işe alma prosedürlerini dikkate alan özelliklerinizi üzerinde durun.
4. Hangi tecrübe ve geçmiş başarılarınız başvurduğunuz pozisyonla ilişkilendirilebilir? Üçüncü soruda belirtmiş olduğunuz özelliklerinizi destekleyebileceğiniz başarılarınız var mı?
5. Neden bu şirkette çalışmak istiyorsunuz? Şirket hakkında bilgileriniz nelerdir? Ürünlerini veya servislerini tanıyor musunuz? Şirket vizyonlarını, misyonlarını, organizasyonel kültürlerini, hedeflerini ve felsefelerini kendi değerleriniz, tecrübeleriniz ve hedefleriniz ile nasıl ilişkilendirebilirsiniz?

Bu sorulara nasıl cevap verebileceğinize karar verdiyseniz ön mektubunuzu yazmaya başlayabilirsiniz.

Ön Mektup Nasıl Yazılır?

Hemen her türlü yazıda olduğu gibi ön mektuplarda da giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin olması önerilmektedir. Her bir bölüme ne kadar önem verileceği, ne kadar bilgi aktarılacağı size, başvurduğunuz şirkete ve ilgilendiğiniz pozisyonlara göre değişiklik gösterebilir.

Giriş

Bu bölüm, işverene; kim olduğunuzu, eğer ilan başvurusu ise bu ilanı nerede gördüğünüzü açıkladığınız bölümdür. Kendinizi, başvurduğunuz pozisyon ile ilişkilendirmenizi sağlayacak şekilde, kısa cümlelerle tanıtabilirsiniz. Neden özgeçmişinizi göndererek bu şirkete başvurduğunuzu, iş ilanına başvuruyorsanız ilanı nerede ve nasıl gördüğünüzü belirterek, ilan başvurusu değil genel bir başvuru ise kariyer beklentilerinize kısaca değinerek açıklayabilirsiniz.

Gelişme

Bu bölümde, kısa cümlelerle ve açık bir şekilde, başvurduğunuz şirket ve pozisyon ile neden ilgilendiğinize, hangi özelliklerinizin size bu pozisyonda avantaj sağlayabileceğine ve iş tecrübenizdeki başarılarınıza değinerek neden değerlendirmeye alınmanız gerektiği konusunda okuyucuda ilgi uyandırın. Bu bölümde, sahip olduğunuz niteliklere fazla ayrıntıya girmeden değinerek başlayıp, ardından, gerekirse detaya inerek örneklerle bu özelliklerinizi destekleyebilirsiniz. Daha sonra şirket ve başvurduğunuz görevle ilgili ne tür bilgilere sahip olduğunuza ve neden bu göreve uygun olabileceğinize okuyucunun dikkatini çekebilirsiniz.

Sonuç

Bu bölümde; başvuru amacınızdan, şirket hakkında bildiklerinizden ve ulaşmak istediğiniz sonuçlardan bahsedebilirsiniz. Ön mektubun amaç kısmını, paragraf halinde ya da bir liste halinde yazabilirsiniz.

Şirket hakkında bildiklerinizi; neden onları seçtiğinizi ve onlarla çalışmak istediğinizi açıklarken kullanabilirsiniz. Kullanabileceğiniz bilgiler başvuracağınız pozisyon ile değişmekle birlikte, genel olarak şirketin piyasadaki referansları, satış rakamları veya cirosu, şirket büyüklüğü (Hem Türkiye'de hem de yurt dışında), şirket kültürü ve yönetim felsefesi gibi, aslında o şirketteki tüm çalışanları ve çalışmak isteyenleri ilgilendiren konularda bilgi sahibi olduğunuzu gösterin. Böylece, başvurduğunuz şirketler sizin özellikle onları seçtiğinizi düşünebilir ve mektubunuz amacına daha kolay ulaşabilir.

Kapanış cümleleriniz ise sadece okuyucuya zamanını ayırdığı ve sizi olumlu bir aday olarak değerlendirdiği için teşekkür ettiğiniz yer olmamalı. Burası, aynı zamanda bundan sonra sizin iletişimi nasıl sürdüreceğinizi (telefon veya e-mail ile), randevu için onları ne zaman arayacağınızı belirttiğiniz yerdir.

Ön mektubunuzu göndermeden önce anlam, gramer ve noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek amacıyla son bir kez okuyun. Tüm adımları tamamladıysanız imzanızı atarak (veya **Gönder**'e tıklayarak) mektubu bitirebilir ve başvurunuzu yapabilirsiniz.

Başvuru Mektubu Örneği

Sn.
İnsan
AAA
Kadıköy / İSTANBUL

Ahmet
Kaynakları

Yılmaz
Direktörü
A.Ş.

6 Ekim 2001

Sayın Ahmet Yılmaz,

1 Ekim 2001 tarihinde **İnsan Kaynakları** gazetesinde çıkan ilanınızdaki **Pazarlama Müdürü** pozisyonu ile ilgileniyorum.

Pazarlama ve reklam sektörlerinde çeşitli pozisyonlardaki 10 yıla yakın iş deneyimimin, ilanda belirtilen "tüm pazarlama aktivitelerinin koordinasyonu ve uygulanması"nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracacağı inancındayım.

Ayrıca, İtalya'daki üç yıllık iş deneyimim, dinamik bir ortamda ve uluslararası bir çalışma ortamında pazarlama tecrübesi kazanmamın yanı sıra, Avrupa'daki profesyonel iş hayatına ve Avrupa kültürüne alışmamı sağladı. Ekte sunduğum özgeçmişimde birikimim ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz.

Dünya çapında tanınan önemli markalar yaratan ve moda sektöründe dinamizmi ile öne çıkan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyorum, konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum.

Saygılarımla,

Arzu Çalışkan

İş görüşmelerinde neler sorulur?

Kendinizden bahsedebilir misiniz?

Mülakatlarda en sık karşılaşılan sorulardandır. Kafanızda önceden hazırladığınız kısa bir ifade olmalıdır. Eğer yönlendirme olmazsa, işle alakalı kısımlarla ifadelerinizi sınırlandırın. Mülakata alındığınız pozisyonla ilgili olarak önceki işlerinizi ve yaptıklarınızı anlatın. Geçmişten günümüze doğru bir sıra takip edin.

Eski işinizden niçin ayrıldınız?

Her türlü duruma rağmen olumlu tavrınızı koruyun. Temel bir problemi asla yönetim ile ilişkilendirmeyin ve asla amirinizin, takım arkadaşlarınızın veya firmanın içsel sorunlarından bahsetmeyin. İşveren, güvenebileceği bir adayla çalışmak ister. Örneğin; değişik kariyer fırsatlarından, farklı bir şeyler yapma ihtiyacınızdan veya ileriye dönük çalışmalarınızdan bahsedebilirsiniz.

İşle ilgili olarak ne gibi deneyiminiz var?

Başvurduğunuz pozisyonla ilgili özel olarak yaptıklarınızı anlatın. Eğer özel deneyimleriniz yoksa mümkün olduğunca net bir açıklama yapın.

Bu firma hakkında neler biliyorsunuz?

Bu soru, mülakattan önce firma hakkında araştırma yapmak ve araştırmacı kişiliğinizi göstermek için iyi bir nedendir. Mevcut konumlarını, pazar içindeki değerlerini ve gelecek hedeflerini anlamaya çalışın. Bu bilgiler, sizin için her zaman artı bir puan olacaktır.

Başka hangi firmalara başvurduunuz?

Dürüst olun; fakat bu kısımda fazla zaman harcamayın. Bu iş ve bu firma için yapabilecekleriniz üzerine odaklanın. Diğer başka şeyler dikkat dağıtır.

Niçin bu firmada çalışmak istiyorsunuz?

Bu, düşündürücü bir sorudur ve cevabınızı mutlaka firma hakkında önceden yapmış olduğunuz araştırmaya dayandırın. Burada samimiyet çok fazla önemlidir ve kolaylıkla hissedilebilir. Uzun dönemdeki kendiniz için koymuş olduğunuz kariyer hedeflerinizle bağlantı kurun.

Düşündüğünüz ücret nedir?

Hoşa gitmeyen küçük bir oyundur ve ilk başta cevaplarsanız muhtemelen kaybedersiniz. Dolayısıyla, cevap vermeyin. Bunun yerine, şöyle denilebilir: "Acaba bu pozisyon için siz bir ücret aralığı söyleyebilir misiniz?" Mülakatı yapan söyleyebilir. Eğer söylemezse; bunun, işin ayrıntılarına, sunulacak kariyer ve gelişim fırsatlarına bağlı olduğunu söyleyebilir ve geniş bir aralık verebilirsiniz.

Takım çalışmasına ne kadar yatkınsınız?

Günümüzün değişen firma stratejilerine siz de ayak uydurmak zorundasınız. Artık, bireysellikten çok paylaşımcılığın ön planda olduğunu unutmayın.

Bu iş için neden uygun olduğunuzu düşünüyorsunuz?

Yaptığınız yatırımlar ve sahip olduğunuz yetkinliklerin firmanın ihtiyaçlarını nasıl karşılayabileceğini anlatın. Başka adaylarla karşılaştırma yapmayın.

Bu işten beklentiniz nelerdir?

Eğer istediğiniz işin o iş olduğunu söylerseniz, karşı tarafın güvenini kazanırsınız. Eğer bu işi belli bir süre yapıp farklı alanlara atlamak istediğinizi söylerseniz olumsuz bir etki yaratırsınız. "Uyumlu bir iş ortamı, kendimi geliştirebilmem için fırsatlar, bilgimi ve tecrübemi yansıtabileceğim bir görev" işverenin duymak isteyeceği bir yanittir.

İş yaparken en iyi performans göstermenizde sizi ne motive eder?

Bu, sizin kişilik özelliğiniz ile ilgilidir. Fakat iyi örnekler verin: Zorlayıcılık, başarı ve takdir edilmek.

Bana sormak istediğiniz sorularınız var mı?

Her zaman, önceden hazırlanmış sorularınız olsun. Firmada değer katacağınız alanlara, çalışma koşullarına, sizden beklenen sorumluluklara yönelik sorular olumludur.

Mülakat boyunca, soruları aşırıya kaçmadan cevaplandırın ve çok az veya fazla konuşmaktan kaçının. Firma hakkında mutlaka önceden araştırma yapın. Karşı tarafa her zaman güven vermeye çalışın. Soruları net ve akıcı bir şekilde cevaplandırın, cevap vermeden önce dikkatlice düşünün. Çalışma ve öğrenme konusunda istekli olduğunuzu gösterin. Uygun giyinin, 'İlk izlenim çok önemlidir.' sözünü asla göz ardı etmeyin. Ve mülakat sonrasında, yazacağınız kısa bir teşekkür mektubunun diğer adaylar karşısında size sağlayacağı avantajı da unutmayın.

Farklı sorulara hazır mısınız?

Farklı Sorulara Hazır Olun (11)

İş görüşmelerinde çıkabilecek değişik sorular 11. bölümüyle sona yaklaşıyor. Yazı dizisi çok ilgi gördü. Bundan yola çıkarak mülakatla ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz başka ipuçlarını da ara ara vermeyi sürdüreceğiz.

Artık sadece eğitim ve iş deneyimi değil, hayata ve olaylara yaklaşımınızın öğrenilmek istendiği sorular da yöneltiyor. Kimileri 'Bu sorular işle ilgili değil. Özel hayatım da beni ilgilendirir.' dese de, her şeyin başdöndürücü bir hızla değiştiği günümüzde klasik mülakatların da tarihe karışması kaçınılmazdı. Sizinle hemen hemen aynı eğitim ve iş deneyimine sahip diğer adayları aşabilmenin yolu da burdan geçiyor. Zaten sizin özel yaşamınızın detaylarıyla değil, olaylarla nasıl başa çıktığınız öğrenilmek isteniyor. İşte bu haftanın farklı soruları:

Hayatınızın en zor dönemi ne zamandı? Nasıl atlattınız?

Çocukluğunuza dair en sevdiğiniz anıyı bizimle paylaşır mısınız?

Pek karşılaşılan bir soru olmasa da huzurlu bir çocukluk dönemi geçirip geçirmediğiniz merak edilebilir.

Geçmişte yaptığınız bir hatadan bahsedebilir misiniz? Telafisi mümkün olabildi mi? Ne yapmıştınız?

Önceki yazıları takip edenler, bu sorunun türlü şekillerde sorulabileceğini fark etmişlerdir. Amaç aynı; güçlükler karşısında nasıl hareket ettiğinizi öğrenmek.

Bu mesleği seçmeseydiniz ne yapmak isterdiniz? Neden?

Saatın akrep ve yelkovanı 24 saat içinde kaç kez üst üste gelir?

Sizce Türkiye'nin istihdam sorunu nasıl çözülür?

Hakkınızdaki nihai kararı verecek sorular olmasa da Türkiye ve dünya meseleleriyle ilgilenip ilgilenmediğiniz de önemli.

Günlük işlerinizi nasıl bir düzene göre planlıyorsunuz?

Günlük iş temposu içinde zamanınızı en çok bölen ne olur? Nasıl davranırsınız?

Farklı Sorulara Hazır Olun (12)

Özellikle iş hayatının başındakiler için hazırladığımız farklı mülakat soruları serisi on ikinci bölümüyle bitiyor. Önceki bölümleri takip edemeyenler www.yenibir.com Kariyer Destek bölümünden okuyabilir.

Üniversitede okurken (veya ilk iş deneyiminde) keşke olmasaydı dediğiniz bir hatanızı söyleyebilir misiniz?

Hatanın ne olduğundan çok, size ne öğrettiği, ne kazandırdığı önemli. Bunu vurgulayın.

Neden bu sektörü seçtiniz (veya istiyorsunuz)? Başka sektörlerde de deneyim kazanmayı düşündünüz mü?

Mülakat hazırlığının olmazsa olmazı, sektör hakkında bilgi edinmek. Sektörde neyin sizi çektiğini, şirketle ilgili topladığınız bilgiyle de birleştirerek cevap verebilirsiniz.

Üniversitedeyken en zorlandığınız ders hangisiydi?

Hiç iş deneyimi olmayanlara eğitim süreciyle ilgili sorular gelebilir.

Ağırlıklı olarak detaylarla mı ilgilenirsiniz, yoksa genel resme mi bakarsınız?

Detaycı olup olmadığınızı şimdiden kendinize sorun, tartın.

Kendinize örnek aldığınız, yaptıklarından etkilendiğiniz hangi başarılı isimler var?

İş, sanat veya spor dünyasından (futbolcu olmasın), hayatı hakkında bilgi sahibi olduğunuz bir isim...

Sözel mi yazılı mı iletişimi tercih edersiniz?

Kimisi daha iyi konuşur, kimisi de yazılı iletişimde daha iyi hisseder kendini. Ancak iş dünyasında ikisi de gerekli. Söz konusu işin gerektirdiğine bakın.

Sözel yönünüz mü daha güçlüdür yoksa sayısal yönünüz mü?

Mühendislik gibi bölümlerden mezun olanlara sorulacak bir soru değil elbette. Başvurduğunuz iş hangisini daha çok gerektiriyorsa sizin de zaten ona uygun olmanız lazım.

İş Arayanlara İpuçları

İşverenlerin, elemanlarda aradığı teknik özelliklere ilave olarak işe; psikoloji, kişilik analizi, iletişim becerileri ve davranış özelliklerini de kattığını belirten Öner, iş arayanların öncelikle iyi bir özgeçmiş yazmaları gerektiğini söyledi.

Özgeçmişlerde kişisel bilgi, ulaşım bilgisi, iş deneyimi, eğitim durumu, beceriler, kariyer hedefi, yabancı dil ve bilgisayar bilgisi, referanslar ve hobilerin yer alması gerektiğini anlatan Öner, özgeçmişe yazılacak hobilere ilişkin olarak “Hobilere genellikle kitap okumak, sinemaya gitmek, spor yapmak yazılır. Eğer hobiler yazılacaksa, ‘macera romanı okurum’, ‘belgesel film izlerim’, ‘dağcılıkla ilgilenirim’ gibi belirgin ifadeler kullanılmalıdır.” dedi.

Özgeçmişlerin kısa ve öz olması gerektiğini belirten Öner, dilbilgisi, yazım kuralları ve anlatıma da dikkat edilmesi gerektiğini vurguladı. Öner, özgeçmişlerde başvuru pozisyonla ilgili olmayan özelliklerden bahsedilmemesi gerektiğinin altını çizdi. Özgeçmiş yazdıktan sonra güvenilir bir kişiye okutulmasını tavsiye eden Öner, böylece, hataların ve eksiklerin daha iyi görülebileceğini söyledi.

“Görüşmeye Zamanında Gidilmeli

İş görüşmesine gidenlerin, kendileriyle görüşecek kişinin ad ve pozisyonunu, görüşme yerinin adresi ile nasıl ulaşılacağını öğrenmeleri gerektiğine dikkati çeken Öner, ayrıca görüşmeye geç kalma durumu için, bir telefon numarasının edinilmesi gerektiğini dile getirdi.

Görüşmelere zamanında gidilmesinin önemli olduğunu vurgulayan Öner, görüşmelerde aile üyeleri veya arkadaşlardan biriyle gidilmemesini tavsiye etti.

Öner, iş görüşmelerinde ilk izlenim ve görünümün çok etkileyici olduğunu belirterek, görüşmeye giden kadınların parlak ve göz alıcı takılardan ve ağır makyajdan kaçınmaları, “parfüm şişesinden çıkmış gibi parfüm kullanmamaları” gerektiğine dikkat çekti. Öner, erkeklerin ise giysilerinin ütüsüne, ayakkabıların boyasına, saç ve sakal tıraşına dikkat etmeleri gerektiğini söyledi.

Diğer Tavsiyeler

Öner'in, iş görüşmelerine ilişkin diğer tavsiyeleri şöyle:

- Görüşmeye birkaç dakika erken gidilirse, kişinin, görünümünü düzeltmek ve kontrol için zamanı olacaktır.
- İyi bir başlangıç için, görüşmecinin eli uygun biçimde sıkılmalı ve abartıya kaçmadan gülümsenmeli. Ayrıca, oturulacak yer gösterilmeden oturulmamalı.
- Otururken rahat olunmalı, el veya kucağa bir şey alınmamalı. Eller, vücut hareketlerine uyumlu ve doğal hareket etmeli.
- Görüşmenin başında işveren, havayı yumuşatmak için sohbet niteliğinde sorular sorabilir. İşverenin yaklaşımı ne kadar içten olursa olsun, bir iş görüşmesinde olduğu unutulmamalı ve gereken ciddiyet bozulmamalıdır.
- Sorulara, görüşmeyi yapan kişinin duymak istediği cevaplar ile karşılık vermenin olumlu sonuçlar getireceği düşünülmemelidir. Çoğu görüşme soruları için "evet" veya "hayır" cevabı uygun değildir. Daha çok detay sağlanmalı ve mümkünse kişisel deneyimlerden örnekler verilmelidir.
- Görüşmede, deneyimli görüşmeciler, başvuru yapanları mümkün olduğunca konuşturmak ve hakkında bilgi almak isterler. Görüşmelerde zamanın % 70'i, başvuru yapan kişiye aittir. Ancak, devamlı konuşulmamalı, istenilen söylendiğinde konuşma bitirilmelidir.
- Görüşülen kişiye sadece ismi ile hitap edilmemelidir.
- Görüşme sırasında kesinlikle saate bakılmamalıdır.
- İşveren konuyu açmadan, ücret konuları sorulmamalıdır.
- Bilgi verirken iyi göz kontağı kurulmalı ve gülümsenmeli. Cevap vermeye istekli ve enerjik olunmalı.
- Görüşmecinin öğrenmek istediği başka bilgi veya başka aşamalar olup olmadığı sorulmalıdır.
- Eğer görüşmeci belirtmiyorsa, işe alınma kararının ne zaman verileceği sorulmalı. Görüşmeciye, zaman ayırdığı için teşekkür edilmeli.

İnternette İş Arama

www.kariyer.net

Kariyer.net 1999'da Kariyer Danışmanlık / Tufan Sevinçel tarafından kuruldu. Türkiye'nin ilk kariyer sitesi olma özelliğini taşıyor. Kayıtlı 8 bin 766 şirket üyesi, 3 milyon 256 bin özgeçmiş ile birinci sıradaki internet sitesi. Kariyer.net'te sektörlere ve Ankara, Bursa, Antalya, Adana, Gaziantep, Konya, Kocaeli, Ege, Manisa illerine özel iş sayfaları bulunuyor. Ayrıca üst düzey yönetici pozisyonlarının duyurulduğu kariyerexecutive.net adlı bağlantılı bir sitesi daha bulunuyor.

www.yenibiris.com

yenibiris.com, **yenibir.com** olarak Ekim 2000'de kuruldu. Doğan Medya Grubu'na bağlı olan **yenibiris.com**'un kayıtlı 1 milyon 872 bin özgeçmiş ve 19 bin 256 üye şirketi bulunuyor. Sitenin üye profiline bakılacak olursa, % 70'ten fazlası lisans ve üstü dereceye sahip. % 70'i 25 ile 35 yaş arası, % 70'ten fazlası en az 3 yıl iş tecrübesi sahibi. Hürriyet İK gazetesinin internet ortağı olan **yenibir.com**'da Hürriyet İK içeriği ve ilanları bulunuyor.

Güncel **yenibir.com** üye profilini görmek için [tıklayın](#).

www.insankaynaklari.com

İnsankaynaklari.com, Ernst&Young Danışmanlık Firması tarafından kuruldu. Sitenin zengin bir içeriği bulunuyor. Ernst&Young müşterilerine ağırlıklı olarak hizmet veren **insankaynaklari.com**'da, orta düzey ve uzman pozisyonları ağırlık kazanıyor. Sitede, siteye kayıtlı toplam özgeçmiş ve üye firma sayısı hakkında bilgi bulunmuyor.

www.secretcv.com

Eylül 2000'de kurulan SecretCV.com'un temel özelliği CV bırakanların, isterlerse, kimlik bilgilerini boş bırakabilmeleri. CV'ye ulaşan firmalar eğer adayın özellikleri ile ilgilenirlerse site üzerinden iletişime geçerek adaya ulaşıyorlar. Sitede yer alan istatistiklerde, site üye sayısı ile ilgili güncel bilgi bulunmuyor. Ayrıca Secretcv.com'un bağlı bulunduğu şirket, yöneticileri ve adresi konusunda da bir bilgi yok.

Site üyeleriyle ilgili genel istatistiki bilgilere ulaşmak için [tıklayın](#).

www.recruitmenturkey.com

RecruitmenTurkey sitesi, Endüstri Mühendisi Artemiz Güler tarafından dört yıl önce kurulmuş. Başlangıçta bir mesaj grubu olan sitenin asıl faaliyeti de hâlen mesaj grubu üzerinden yürütülüyor. Mesaj grubuna üye olan şirket yetkilileri iş ilanlarını, kişiler de iş arayışlarını ve CV'lerini mesaj grubu üzerinden gönderiyor ya da grubun files dosyasına kaydediyor. Bu sebeple, daha çok anlık olarak kullanılabilir. İşverenler açısından ücretsiz olduğu için elverişli olmakla birlikte, iş ilanlarının takibi ve uygun adaylara ulaşımın zorluğu nedeniyle kullanımı sınırlı.

Grup, 17 bini aşkın üyesiyle **yahoo**'nun en kalabalık insan kaynakları topluluğu olma özelliğini taşıyor. RecruitmenTurkey-Subscribe@yahoogroups.com adresine boş bir mail atarak üye olabiliyorsunuz. Mesaj gruplarında yayınlanan ilanlara başvurduğunuzda, başvuru sayısı düşük olduğundan, değerlendirilme şansınız yüksek. Birçok firma, ücretli ilan vermeden önce bu grubu deniyor; bulamadığında, ücretli sitelere yöneliyor.

www.turkcv.net

TurkCV.net, kişisel bir girişim olarak Kasım 2002'de Seydi Altındağlı tarafından kuruldu. Diğer iş sitelerinden farklı olarak firmalardan ilan başına ücret değil, iletişime geçilmek istenen CV başına bir ücret alınıyor. Bu durumda, firma uygun başvuru alamazsa hiçbir ücret de ödemiyor. Bu da firmaların ilgisini çeken, dolayısıyla, ilan sayısını artıran bir özellik. Altındağlı, bireysel üyelerin "İş arıyorum" ilan panosunu kullanarak kendilerini CV'leri dışında da ifade etme ve firmaların dikkatini çekme olanağı sunduklarını belirtiyor.

www.cvclub.net

Data Expert Danışmanlık Şirketine ait sitede, ağırlıklı olarak, firmanın müşterisi konumundaki şirketlerin ilanları yayınlanıyor.

www.perakendecv.com

Site sadece perakende sektöründe iş ve eleman arayanlara yönelik olarak hazırlanmış.

www.ecvbank.com

www.eleman.net

www.cvtr.net

www.dreamandact.com

İş Siteleri Nasıl Doğdu?

İş siteleri nasıl doğdu?

Online iş siteleri dünyada özellikle 1995 yılından sonra ortaya çıktı ve sayıları hızla arttı. İnternetin yaygınlaşmasıyla şirketlerin kendilerine internet üzerinde bir yer alması kaçınılmaz hale gelmişti. Şirketler internete firma ürün ve hizmetlerini tanıtmak, vizyon, misyon ve değerleri hakkında bilgi vermek, müşteri hizmetlerini ve iş süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla giriyorlardı. Bunların yanında, yan amaç gibi görünen, zamanla çok daha önemli bir unsur haline gelen şirkette çalışmak isteyenlerin başvurularının alınması oldu.

İnternet, teknolojik bir ürün. İnternete erişebilmek için belirli donanım ve yazımlar gerekiyor, belirli bir maliyeti var. Etkin kullanabilmek için de belli bir eğitim seviyesi gerekiyor. En azından bilgisayar kullanabiliyor olmayı gerekiyor. İnternette dolaşanların genç, lise ve üstü düzeyde eğitim almış, teknolojiyi kullanabilen ve kendini geliştiren bir profile sahip oldukları söylenebilir. Bu nedenle, şirketler için internette dolaşanlar, işgücü olarak çok uygun bir profili oluşturuyor.

Site ziyaretçilerinin başvuru yapabilmeleri için sitenin bir bölümünde e-posta adresi belirtiliyordu. İlgilenen kişiler, bu adrese özgeçmişlerini gönderebiliyordu. Firmalar, özgeçmiş olmayanları kaçırmamak ya da bazı standart bilgileri başvuru sırasında mutlaka almak istediklerinden, mail adreslerinin yerini başvuru formları aldı. Başvuru formu doldurularak gönderilen bilgiler genellikle ilgili kişinin e-posta kutusuna düşüyordu. Birçok firma halen e-posta adresi vermekle yetiniyor. Başvurular için, firmaların isimlerinin bilinmesi ve doğrudan ziyaret edilmesiyle sınırlıydı, yeterli başvuruyu sağlamıyordu. Bu da iş sitelerinin doğuşunu beraberinde getirdi. Online iş siteleri, birden fazla firmanın başvuru alabilmesine olanak tanıdı. Aynı zamanda, adaylar, tek bir adresini ziyaret ederek birden fazla (Bu, şimdi onbinlere ulaştı.) şirkete ulaşabildi.

Online iş sitelerinin temel mantığı, şirketlerle anlaşarak sitede ilanlarını yayınlamak, bunun karşılığında da adayların iş ilanına başvurmasını sağlamaktır. Şirketler, yayınlanan ilan ya da ulaşılan başvuru karşılığında bir ücret öderler. Bu nedenle, önem verdikleri kriter, çok sayıda ve aradıkları (ilanda belirttikleri) kriterlere uygun başvuru almaktır. İş siteleri, şirketlerin talepleriyle süreçlerini geliştirerek işe alım sistemlerinin tamamını yönetebildikleri bir programı işverenlere sunmaya başladı.

Siteyi iş bulma amacıyla ziyaret ederek iş ilanlarına başvuru yapan adaylardan genellikle herhangi bir ücret alınmaz. Yurt dışında ise bazı sitelerde CV bırakanlardan da ücret alınabiliyor. Bazı sitelere sadece özgeçmiş oluşturularak üye olunabiliyor. Hatta belirli özellikleri taşıyorsanız üye olamıyor, özgeçmiş bırakamıyorsunuz.

Siteler nasıl çalışır?

1. Şirketler, aradıkları pozisyonla ilgili bir ilan oluştururlar. Bu ilanda "iş Arama" bölümünde ayrıntılı olarak belirtilen bilgiler yer alır. Oluşturulan ilan, sitede yayınlanan diğer ilanlar içinde yayına girer.
2. İlanlar, belli özelliklerine göre site içerisinde sınıflandırılmıştır. Sınıflandırma, çok sayıda ilanın içinden kişilerin kendilerine uygun ilanı kolayca bulabilmeleri için zorunlu bir işlemdir. En çok kullanılan sınıflandırma kategorileri pozisyonun çalışma yeri olan şehir, iş alanıdır (pozisyonun bölümü, kapsayan iş kolu), sektör (firmanın iş alanı).
3. Kişiler, siteyi ziyaret ettiklerinde belirlenmiş sınıflara göre istedikleri alandaki, şehirdeki ya da sektördeki ilanları listelerler.
4. Listelenen ilanlara tıklanarak ilgili pozisyonun detayları görülür.
5. İlanlara online olarak site üzerinden başvuru yapılabilir. Farklı olarak ilanda faks, adres ya da e-posta adresi de belirtilebilmektedir.
6. Kişi, online olarak başvuru yapmak için siteye üye olmak ve bir özgeçmiş oluşturmak zorundadır. Sitede iki işlem ayrı ayrı yapılabildiği gibi, birlikte de yapılmaktadır. "Online Özgeçmiş Oluşturma" hakkında bilgi için
7. Oluşturduğunuz özgeçmişle ilana başvuru yapılır. Özgeçmiş, başvuru yapıldığı anda yalnızca ilgili şirketin ulaşabildiği aday havuzuna düşer.
8. Şirket, uygun adayların başvurularını belli kriterlere göre listeleyerek görüntüler. "Biz ilana başvurduktan sonra şirketler neler yapıyor?" bölümünde bu konuyla ilgili ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

Kendinize uygun siteyi nasıl seçersiniz?

Dikkat edeceğiniz birkaç noktayla, hangi sitenin size uygun olduğunu, iş bulmanıza yardımcı olacağını anlamanız çok kolaydır.

1. **Ücretli-ücretsiz üyelik** : Öncelikle sitenin üyelik adı altında sunduğu hizmetlere bakın. Üyelik, giriş, özgeçmiş gibi başlıklardan bu bilgilere ulaşabilirsiniz. Bireylere, sundukları üyeliğin ücretli ya da ücretsiz olduğu bu bölümde belirtilir. Eğer bu konuyla ilgili net bir bilgiye siteden ulaşamazsanız "İletişim", "Bize Yazın" gibi bölümlerden ulaşabileceğiniz e-posta adresine bununla ilgili bir mektup gönderin. Bilgi isteyin. Bireylerin, üyelikle elde edeceği avantajlar ve başvuru şekli ile ilgili açıklayıcı bilgi vermemesi, site için olumsuz puandır.
2. **İş ilanları sayısı ve profili** : Sitede yayınlanan ilanların sayısı ve profili, sitenin şirketler tarafından ne kadar çok kullanıldığına dair size bilgi verir. İlan sayısını incelerken son bir gün, son üç gün, son bir haftada giren ilan sayısını inceleyin. İlan girişi, haftanın ilk günleri yoğunlaşırken hafta sonu azalır. Değerlendirme yaparken özellikle bu günleri baz almayın. Düzenli bir ilan girişi arayın. Yine sürekli aynı firmalar tarafından verilen ilanlar olması da olumsuz bir durumdur. Günlük 50 ilan girmiş ve 30 ilan da aynı firma tarafından girilmişse geçmişe dönük ilan girişlerini mutlaka inceleyin. İlan profili, sitenin sizin çalıştığınız ya da çalışmak istediğiniz iş alanında işler bulunup bulunmadığını anlamanızı sağlar. Sitelerde ilan profili ile ilgili bilgiler genel olarak "İşverenler/Kurumlar/ Şirketler" e yönelik sayfalarda veriliyor. Bu bilgilere girebilmek için "İşveren" olmanız gerekmez. Eğer genel olarak hazırlanmış ilan profiliyle ilgili bir istatistiğe ulaşamazsanız, ilanları iş alanınıza göre listeleyerek ilgi alanınıza giren ilan miktarını bulabilirsiniz. Daha sonra bunun tüm ilanlar içindeki yüzdesini değerlendirin. Yaşadığınız şehir için, geçerli pozisyon sayısı önemli bir kriterdir. Yöneticilere mi, yeni mezunlara mı, uzmanlara mı yönelik ilanlar var? İlanlarda aranan eğitim ve pozisyon düzeylerinin sizin eğitim ve pozisyonunuza uygunluğunu araştırın.

3. **Üye iş arayan profilleri** : Siteye özgeçmiş (CV) bırakan kişi sayısına bakın. CV bırakan kişilerin genel profilini inceleyin. Bu bilgiye yine "İşverenler" sayfalarından ulaşabilirsiniz. CV bırakanların eğitim düzeyleri, yaş grupları, mevcut pozisyonları, deneyimli oldukları iş alanları ve sektörler gibi bilgilere ulaşın. Sitede yoğunlaşan gruplardaki kişilere daha çok uygun ilan bulunacaktır. Şirketler, ilan verecekleri site seçimlerinde aday profiline ve bu profildeki aday sayısına öncelikle önem vermektedir.
4. **Üye şirketler ve profilleri**: Kişilerin olduğu gibi üye şirketlerin de belirli bir profili vardır. Hangi sektörden, hangi şehirlerden şirketler olduğuna dikkat edin. Sizin sektörünüzde yer alan firmalardan önde gelenleri ya da sizin ilgilendikleriniz bu sitenin üyesi mi, yoksa hiç üye şirket yok mu? Danışmanlık şirketleri üye mi, kurumsal ve Türkiye'nin ilk 100 şirketi içinde önde gelen firmalar üyeler arasında mı?
5. **Sunulan içerik ve etkinlikler**: Sitede temel iş arama ve başvuru yapma fonksiyonlarını destekleyen nitelikte içerik veriliyor mu? Bu içerik ne kadar güncel, ne sıklıkta yenileniyor, içerik, site editörleri tarafından mı hazırlanıyor, yoksa başka kaynaklardan mı alınıyor? Üyeler yararına ne tip etkinlikler düzenliyor? İşverenlere yönelik düzenlediği etkinlikler var mı? Her sektöre ve iş alanına yönelik çalışmalar yapıyor, şirketlerin farklı ihtiyaçlarına çözüm sunabiliyor mu? Bu soruların yanıtları sitenin size sağlayacağı hizmetlerin sınırlarını, kişisel gelişim ve eğitiminize ne kadar destek olacağı hakkında ön bilgi verecektir. İşverenler de iş arayanlar da kendilerine en çok avantajın sağlanacağı siteleri seçeceklerdir. Sitenin bu anlamdaki etkinlikleri, kurumsal ve bireysel üye sayısını artırmak ve profilini geliştirmek konusunda aktif ve etkin bir çalışma içinde olacağını gösterir.
6. **Tanınırlık ve bilinirlik, ziyaret edilirliliği** : Sitede basın bölümünün olup olmadığına bakın. Bu bölümde site hakkında basında yer alan haberleri bulabilirsiniz. Sitenin basın bölümü yoksa (Varsa da sitenin kullanmadığı haberler olabilir.) internette google, yahoo gibi arama motorlarını kullanarak arama yapabilir, site hakkında çıkan yazı ve haberlere ulaşabilirsiniz. Yine google arama motorunda alanlarına göre sitelerin ziyaret sıralamaları (ratingleri) belirtilmektedir. Bir siteye ne kadar çok farklı siteden ulaşılabilirse sıralama değeri o kadar yüksek olur.
7. **Gizlilik ve çalışma prensipleri/ koşulları**: Siteye üye olmadan önce mutlaka bu başlık altında yer alan bilgileri okuyun. "Özgeçmişinizin gizliliğini nasıl koruyor?", "İlan veren şirketlerin kurumsal kimliklerini garanti ediyor mu?" sorularının yanıtlarını arayın. Sitede aradığınız bölümü bulmak için Site Haritası ve Yardım bölümlerini kontrol edin. Bulamadığınız bilgileri, site yöneticilerine soru olarak yöneltin. Sorularınıza verdikleri ya da vermedikleri yanıtlar da size sitenin ciddiyeti ve çalışma şekli ile ilgili bilgi verecektir. Yukarıda belirtilen noktalarla ilgili edindiğiniz bilgiler sizi tatmin etmediyse, CV bırakmayın. Bununla birlikte, CV bırakmadan üye olabilirsiniz. Üye olmanız durumunda kaybedeceğiniz bir şey yoktur. İlgilendiğiniz şirket ya da iş alanlarındaki işlerle ilgili, siteye girdiğinde şansınızı kaçırmamak için, iş alarmı oluşturabilirsiniz.

İnternette kendime uygun iş ilanını nasıl bulurum?

Öncelikle Online İş Siteleri bölümünde belirtilen iş sitelerinden iş aramaya başlayabilirsiniz. Çoğunlukla bütün iş sitelerinin ana sayfasında mutlaka bir arama bölümü (arama motoru) bulunur. Sitede yüzlerce, binlerce hatta milyonlarca iş ilanı bulunabilir. Bütün iş ilanlarına bakamayacağınıza ve bütün iş ilanları da sizi ilgilendirmeye göre mutlaka bu ilanlar içinde belli kriterlere uygun olanlarını ayırmak, seçmek zorundasınız. Bunun için de arama motorlarını kullanırsınız.

Arama motorlarını kullanabilmeniz için ilanların belli özelliklere göre sınıflandırılmış olması gerekmektedir. Şirketler ilanlarını oluştururken site tarafından oluşturulmuş kategorilerden seçerek bu sınıflandırmayı yaparlar. Genel olarak ilanlar;

- Sektör
- İş alanı
- Şehir (çalışma şehri)
- Yayınlanma zamanı
- Anahtar kelime

kriterlerine göre sınıflandırılır dolayısıyla da aranabilirler. Bu kriterlerin hepsi bir arada da bulunabilir, yalnız biri de. Birden fazla farklı kriter seçtiğiniz zaman bu kriterler birbirlerine "ve" bağlacı ile bağlanırlar. Örneğin;

İş Alanı: Mühendislik
Şehir: İstanbul
Sektör: Üretim

seçtiğinizde yalnızca üretim sektöründe mühendislik iş alanıyla ilgili, İstanbul için aranan ilanları listelersiniz. Eğer sizin iş alanınızda sektörün bir önemi yoksa sektör seçmenize gerek yoktur. Her seçtiğiniz ek kriter, arama sonuçlarınızı daraltacaktır. Daha çok sonuç almak için daha az sayıda kriter girmelisiniz.

Neden bazen arama yaptığımda tercihlerimle ilgisi olmayan ilanlarla karşılaşıyorum?

Sınıflandırma, internetin getirdiği yeni bir uygulamadır. Daha önce gazete ilanlarında böyle bir ayırım yapılması gerekmiyordu. Yani şirket ilanını verirken, 'bu ilan şu sektörle ilgilidir, şu iş alanının kapsamındadır' diye bir ayırım yapmak zorunda değildi. İnternetteyse şirket ilanını site tarafından önceden belirlenmiş olan kategorilerden en az biriyle (En çok da sınırlıdır.) mutlaka eşleştirmek zorundadır. Diğer türlü ilanını veremez. Türkiye'de resmî olarak iş alanı, meslek ya da sektör standartları olmadığı için her site bu ayrımı kendisi yaptı ve yapıyor. Bu da her sitede farklı bir sınıflandırma yapısını beraberinde getiriyor. Şirketler de bu şekilde sınıflandırmaya yeni olduğu için karmaşa yaşanması kaçınılmaz oluyor. İşveren ilan verirken şirketin sektörü ile aranan pozisyonun iş alanını karıştırabiliyor. Ya da ilgisiz bir iş alanıyla ilan eşleştirebiliyor. Bu durumda, arama yaptıktan sonra uygun olan ilanlar listesinde, aslında uygun olmayan ilanlarla da karşılaşılabilir. İşverenler de aynı problemi adayların CV'leri arasında arama yaparken yaşıyor. Bu durumda, en geçerli ilan arama yönteminin "anahtar kelime" ile arama olduğunu söyleyebiliriz. Başa dön

Detaylı arama nedir?

Bazı sitelerde, iş ilanlarını birçok kritere göre arama şansı sunulmaktadır. Ek kriterler en az; istenen eğitim düzeyi, pozisyonun düzeyi, istenen en az deneyim süresi, ücret vb. olabilir. Site, şirketlere ilan formatında bu bilgileri de eşleştirme olanağı tanır. Kriter sayısı arttıkça uygun ilan sayısı azalır.

Neden detaylı arama yaptığımda çok az sayıda sonuç alıyorum?

Çok fazla kriter girmeniz durumunda yine bu kriterler "ve" bağlacı ile birbirine bağlandığından, seçtiğiniz kriterlerin hepsine birden uygun ilan bulmanız çok zordur. Diğer bir etken de arama yapılabilmesine karşın, ilan veren şirketlerin, ilanlarında bu kriteri belirtmesinin zorunlu olmaması olabilir. Örneğin; siz ücret düzeyini seçerek arama yaparsınız; ancak şirketler, ilanlarında ücret kısmını boş bıraktığı için size uygun ilan da listelenemez.

Anahtar kelimeyle iş arama nedir?

Anahtar kelime ile arama yaptığınızda, site içinde yer alan ilanlardan, metni içinde yazdığınız kelime bulunan tüm ilanlar listelenir. Örneğin; "endüstri mühendisi"ni anahtar kelime olarak belirlediğinizde, içinde "endüstri mühendisi" ifadesinin geçtiği tüm ilanlar listelenecektir. Anahtar kelimeyle arama yönteminin tek dezavantajı, bazı kelimelerin genel olarak da kullanılmasıdır. Örneğin; "iletişim" alanında iş arıyorsanız ve anahtar kelime olarak "iletişim" yazarsanız, bu durumda "..iletişim yetenekleri güçlü olan..." şeklinde aslında iletişim pozisyonu olmayan, ama içinde iletişim geçtiği için listelenen, size uygun olmayan ilanlar da listelenecektir. Bunu engellemek için kriter ve anahtar kelime seçeneklerini bir arada kullanabilir ya da daha özel kelimelerle arama yapabilirsiniz.

Anahtar kelime ile aramayla ilgili her sitede farklı uygulamalar olabilir. Sitede konuyla ilgili uyarılara dikkat etmelisiniz. Anahtar kelime yazılışında büyük/küçük, Türkçe harf ayrımı yapılıyorsa buna dikkat ederek anahtar kelimelerinizi yazmalısınız. Bazı şirketler, internette Türkçe karakterlerin algılanmayacağını düşünerek ya da şirketlerinde bu şekilde kullanmaya alışkın olduklarından İ,Ç,Ş,Ğ,Ö,Ü gibi Türkçe karakterleri, İngilizce I, C,S,G,O,U olarak yazar. Bu durumda, arama yaptığınızda uygun ilanları kaçırabilirsiniz. Bu yüzden anahtar kelimenizde Türkçe karakter bulunuyorsa, İngilizce karakterle yazarak da aramayı ihmal etmeyin. Örneğin; "Çevre Mühendisliği" olarak arama yaptıktan sonra "Cevre Muhendisligi" olarak arama yapın. Birden fazla anahtar kelime ile arama yapma olanağı olup olmadığını da kontrol edin.

İngilizce ilanları arama motorlarından nasıl bulurum?

Arama motorlarında Türkçe iş alanı, sektör gibi kriterleri seçerek arama yaptığınızda İngilizce ya da farklı bir dille yazılmış da olsa ilanlar listelenecektir. Sınıflandırma ortak yapılmaktadır. Ancak, anahtar kelime ile arama kullanıyorsanız, anahtar kelimenizin İngilizcesini de yazarak arama yapmalısınız.

İş alarmı/ iş habercisi / iş ajansı nedir?

Bunlar, size uygun ilanların, siteye girmenize ve arama yapmanıza gerek kalmadan e-posta adresi ya da mobil telefonunuz gibi sürekli kullandığınız yerlere bildirilmesi sistemine verilen adıdır. E-postanıza gelen postaya iş alarmı, habercisi ya da ajansı denilmektedir. İsim farkı, ürün farklılaştırma ve taklit olmaktan kaçınmanın bir sonucudur. Hemen hemen aynı özellikleri gösterirler. İş alarmı özelliğinden yararlanmak için öncelikle siteye üye olmalı ve iş alarmıyla ilgili bölümde aradığınız ilanın özelliklerini belirtmelisiniz. Burada aynı iş aramada olduğu gibi ne kadar çok kriter girerseniz size o kadar az sayıda iş alarmı gelir. İş alarmı olarak uygun ilanların linkleri size gönderilir, detaylarına siteden bakabilirsiniz.

İş başvurusu yaparken neler önemlidir?

1. Size uygun ilanlara başvurun. Öncelikle ilanda belirtilen özelliklerin size uygun olmasına önem verin. İşverenler, başvurular arasında aradıkları kriterlere uygun olmayanları, bakmak gerekmeden, arama motorları aracılığıyla kolayca ayırarak "olumsuz" olarak niteleyebilir. Eğer ilanda özellikle belirtilen bir kriteri karşılamıyorsanız, başvurmanız durumunda CV'niz görülmeden olumsuz damgasını yemiş olursunuz. Bu da sizin gelecekte uygun olabileceğiniz pozisyonlar için CV'niz değerlendirilirken olumsuz tarihinizin görülmesine neden olur ve işi kaçırma olasılığınız artar. Niteliklerinize uygun ilanlara başvurmalısınız.
2. CV'de boş alan kalmamasın. CV'nizde eksik olup olmadığını kontrol edin. İşverenlerin en hoşlanmadığı şey, yarım doldurulmuş özgeçmişlerdir.
3. İlanı veren şirket hakkında bilgi edinin. İlan nasıl yazılmış, dil bilgisi kurallarına uygun mu, iş tanımı net olarak yapılmış mı, yoksa çok genel mi geçilmiş, şirket kendi hakkında site üzerinde bilgi vermiş mi, bunlara dikkat edin.
4. Özgeçmişinize dikkat. Sitede kayıtlı birden fazla özgeçmişiniz varsa, hangisini gönderdiğinize dikkat edin. İş bazında farklı CV'ler oluşturduysanız, bunlardan başvurduğunuz işle ilgili olanını seçtiğinize emin olun.

Şirketler hakkında siteden nasıl bilgi edinebilirim?

Siteye üye şirketler hakkında bilgiye ulaşabileceğiniz bölümlerin isimleri değişmekle birlikte, Kurumlar, Kurumsal Üyeler, Şirketler, Üye Şirketler, İşverenler gibi linklerden siteye üye şirketlerin listesine alfabetik sıralı olarak ulaşabilirsiniz. Burada, ilgili şirketin detaylı bilgilerini, üzerine tıklayarak incelemeniz mümkündür. Eğer şirket hakkında adından başka bir bilgi yoksa, firmanın bilgilerine internet üzerinden, ito.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz. Türk Telekom adresinden şirketin telefon numarasına ulaşip telefonla bilgi almaya çalışabilirsiniz. Şirketin kendi hakkında bilgi vermiyor olması, şirketin hazırlıksız olduğunu, resmi bir tanıtımı olmadığını, onay mekanizmalarının yavaş çalıştığını, şirketin tanıtımının önemini anlamadığını gösterir.

Başvuru nasıl gerçekleşiyor?

İlgilendiğiniz ilana özgeçmişinizi göndermeniz, sitede oluşturmuş olduğunuz özgeçmiş ilanı veren şirkete açmanız anlamına gelir. "Başvurunuz alınmıştır/gönderilmiştir" şeklindeki mesajı gördüğünüzde başvurunuzun alındığına emin olabilirsiniz. Şirket ilanına başvuran adayları görmek istediğinde sizin de özgeçmişiniz ad-soyadı, son okuduğunuz okul, son iş deneyiminiz, yaşıınız, yaşadığınız şehir gibi özet bilgileriyle ekranında listelenir.

Başvuru yaptıktan sonra özgeçmişimi değiştirdim, tekrar başvurmam engelleniyor, neden?

Özgeçmişinizle başvuru yaptığınızda şirkete e-posta gönderir gibi, özgeçmişinizin bir kopyasını göndermiş olmazsınız. Var olan özgeçmişinizi görüntülemesine izin vermiş olursunuz. Dolayısıyla, siz özgeçmişinizde bir değişiklik yaptığınızda şirket, bu değişiklikleri doğal olarak görür. Çünkü sizin özgeçmişinizle şirketin görüntülediği özgeçmiş birbirinin aynıdır. Şirketle sizin başvuru geçmişiniz özgeçmişinize ek olarak görüntülenir.

Son başvuru süresi dolmadan ilanlar yayından kaldırılıyor, bu nasıl olabilir?

İş ilanı belirli bir süre için yayında kalır. İşveren, planladığı süre dolduğunda (son başvuru süresi) ilanı yayından kaldırır. Bazen ilanın son başvuru süresinden önce yayından kaldırıldığını görebilirsiniz. İnternet; yaşayan, dinamik bir ortam olduğundan işveren de yaşadığı her türlü

değişikliği anında site üzerinden yürüttüğü işe yansıtabilir. Pozisyon için uygun aday süre dolmadan bulunabilir, pozisyon iptal edilebilir, geçici bir süre için dondurulabilir ya da çok sayıda başvuru geldiği için yeterli olduğu düşünülüp son başvuru süresinden önce yayından kaldırılabilir. Bu yüzden başvurma işleminizi "Daha başvuru için süre var." diyerek ertelemeyin. İnternet ortamının en büyük avantajı, süreçleri hızlandırmasıdır. İlan, yayına girdiği anda başvuru almaya başlar. Başvuru süresinin dolmasını beklemeden değerlendirmelere başlar. Şirket "Bir hafta süresi dolsun, başvurular toplansın, inceleyelim." gibi bir çalışma şeklini izlemeyebilir. İlanı yayına verdikten sonra her dakika girip başvuruları kontrol etme şansı vardır.

İşverenler siteden nasıl yararlanıyor?

İşverenler, sitede sunulan hizmetlerden yararlandıkları ölçüde bir ücret öderler. Farklı sitelerin farklı ürün ve ücretlendirme şekilleri olmakla birlikte genel olarak sunulan hizmetler temel olarak ilan vermek, şirket tanıtımı yapmak, ilanda logo yayınlamak, ilan vermeden özgeçmişleri görüntülemek, başvurular arasında belirli kriterlere göre arama/ filtreleme yapabilmek, eleme amacıyla test gibi araçlar kullanmak, ana sayfada ilanı uzun süreyle göstermek, kurumsal kimlik taşıyan gazete ilanı formatıyla ilan vermektir. Bu hizmetlerin birkaçı bir arada ücretlendirilebildiği gibi ayrı ayrı da ücretlendirilmektedir.

Şirketlerin sitede ilan verilmiş şekli siteden siteye değişiyor. En çok kullanılan iki web sitesini karşılaştırsak, yenibir.com'un doğrudan ilan vermeye izin vermediğini görürüz. Önce firmanın üyelik başvurusunda bulunmasını, kurum bilgilerini vermesini istiyor. Üyelik başvurusu verilen bilgilerden hareketle kontrol ediyor, telefonla başvuran kişiyle görüşülüyor, bilgi veriliyor, sonucun olumlu olması durumunda üyelik onaylanıyor. Şirket ancak, üyeliği onaylandıktan sonra kullanıcı adı ve şifresiyle sisteme giriş yapabiliyor ve ilan oluşturabiliyor. Kariyer.net'te ise kolaylık olması amacıyla, kredi kartı ile ödeme yaparak, üye olmaksızın şirket doğrudan sisteme bir ilan verebiliyor. Bu şekilde ilan verildiğinde yararlanan hizmetler kısıtlı, şirket aday filtreleme/değerlendirme sistemlerinden yararlanamıyor, ilanında logosunu yayınlamıyor ya da şirket tanıtımını yapamıyor.

Biz ilana başvurduktan sonra işverenler neler yapıyor?

İşveren tarafında yürütülen işlemleri temel olarak ikiye ayırabiliriz: Birincisi; ilan verme, değiştirme, yayından kaldırma gibi bölümlerden oluşan ilan yönetimi. İkinci olarak da başvuruları inceleme, değerlendirme, bilgilendirme ve iletişim bölümlerinden oluşan başvuru yönetimi. İşveren ilanına yapılan başvuruların tamamını görebilme şansına sahiptir. Başvuruların hepsi standart bir formatta oluşturulduğu için belli bazı kriterlere ait bilgileri içerir. (Özgeçmişinizi oluştururken uyarı veren -doldurulması zorunlu alanlar). Bu şirkete bütün başvurulara bakmak zorunda kalmadan, ilanında da belirttiği temel bazı kriterlerine göre, başvurular içinde filtreleme yapma olanağı sağlar. Örneğin; satış konusunda deneyim sahibi, İngilizce bilen, en çok 30 yaşında, üniversite mezunu aranan bir pozisyon için yapılan başvuruların eleneceğini düşünelim. 500 adet başvuru yapılmış ise işverenin bunların hepsini kontrol etmesi zaman kaybı olabilir. Mutlaka aranan özellikler doğrultusunda işveren bu 500 aday içinden aradığı özelliklere uygun olanları ayırabilir. Örneğin; deneyim mutlaka olması gereken bir özellikse, 500 aday içinde yalnız deneyimi olan 200'ünü görür. Diğer 300 başvuruyu hiç görüntülemeyen "olumsuz" olarak niteleyip bununla ilgili otomatik olarak adaya bildirim amaçlı bir mail gönderebilir. Ayırdığı 200 başvuruyu detaylı olarak inceleyebilir ya da İngilizce bilen gibi diğer kriterlerini de ekleyerek aradığı özelliklere en uygun başvuru sahiplerine ulaşır. Yalnız uygun başvuruların detaylarını inceler. Başvurular içinden görüşmek istediği adaylara özgeçmişinde yer alan iletişim bilgilerinden ulaşabilir.

Başvurularımdan ne kadar zaman içinde yanıt beklemeliyim?

Başvurunuzun olumlu sonuçlanması durumunda, ilanda belirtilen son başvuru süresinden sonra en geç 15 gün içinde bir yanıt gelir. Bu değerlendirme, internetin getirdiği hız ve kolaylıklarla çok daha kısa da sürebilir. Gecikmeler, önceliklerin değişmesi gibi sebeplerden de süre uzayabilir. Başvuru yaptıktan sonra unutun, yanıt beklemeyin, iş arama çalışmalarınıza devam edin.

Başvurularımıza neden hep aynı yanıtlar geliyor ya da gelmiyor, neden?

İşverenler yukarıda anlatıldığı şekilde başvuruları elediklerinde uygun olmayan adaylar doğrudan ayrılmış olur. Şirketlerin İnsan Kaynakları birimince oluşturulan "olumsuz değerlendirilen başvurulara gönderilmek üzere" hazırlanmış standart mektupları vardır. Bu mektup, adaya, şirkete göstermiş olduğu ilgi için teşekkürü ve başvurunun kayıtlarda saklanacağı bilgisini içerir. Zaten bundan daha fazlasını söyleme şansı yoktur. Olumsuz başvuruların hepsinin redediliş nedeni aynı değildir, bu sebeple kişiye özel olumsuz mektup gönderme olanakları da sınırlıdır. Genellikle görüşmeye çağrılan adaylara olumsuz yanıt verildiğinde açıklama yapılır. İş sitelerinde hazır mektup formatları bulunur. Yeni bir mektup hazırlamaktansa, birçok şirket bu mektup formatını kullandığından, size hep aynı olumsuz mektup gelir.

İş siteleri dışında hangi alternatifler var?

Online İş Sitelerinin Doğuşu bölümünde belirtildiği şekilde, şirketler, kurumsal web adresleri üzerinden başvuru alıyor. Çalışmak istediğiniz şirketlerin arama web sitesini ziyaret edin. İnsan Kaynakları ya da Personel bölümlerinde iş başvuru formlarına ya da CV göndermek için ayrılmış e-posta adresine ulaşabilirsiniz. Bazı şirketler, online iş siteleriyle entegre olarak kurumsal web sayfaları üzerinden başvuru alıyor. Örneğin; Netaş, Fritolay gibi firmalar yenibir.com altyapısını kullanarak başvuru alıyorlar. Bunun anlamı, yenibir.com'daki özgeçmişinizi kullanarak bu firmalara da doğrudan başvuru yapabilmemiz. Bazı şirketler de doğrudan iş ilanlarımız için x sitesini ziyaret edin şeklinde, birlikte çalıştığı bir online iş sitesinin adresini veriyor. Koç, Doğan gibi şirket gruplarının, tüm işe alımları tek bir noktada toplamak amacıyla kurduğu web siteleri var. www.mydmg.com ve www.kockariyer.com gibi.

Bunun dışında, çeşitli mesaj ve haber gruplarında da şirketler ücretsiz olarak iş ilanlarını yayınlatabiliyor. Recruitmentturkey de ik yöneticileri tarafından en çok kullanılan gruplardan biri. Burada ilanlar mesaj şeklinde gruba atılmaktadır. Herhangi bir ücret ya da sözleşme karşılığı olmadığından, bu pozisyonların geçerliliği, ilan verenlerin kurum kimlikleri garanti edilmez. Bu adreslerde ilan veren kurum hakkında bilgi edinmeden, ilan verenin kurumu temsil hakkı olup olmadığından emin olmalısınız. Bunu, ilanı veren kişinin e-posta adresinden kontrol edebilirsiniz. Şirket adından oluşan adres uzantılı e-posta adresleri, kişinin ilgili kurumda çalıştığını gösterir. Ancak yahoo, hotmail, mynet uzantılı adresler ücretsiz e-posta adresleridir ve bir kurum kimliği bulunmaz. KOBİ ölçeğindeki web adresi bulunmayan şirketler, bu tip adresler kullanmaktadır.

Güvenli bir adres de çeşitli meslek odası ve birliklerine ait web siteleridir. Bu sitelerde, oda üyesi şirketler ilanlarını yayınlıyorlar. Adresler bölümünde bulabilirsiniz.

Özelliklerime uygun olmayan ilana başvurursam ne olur?

Bu durumda başvurular içinde hemen elenme olasılığınız yüksektir. Bu şekilde elendiğinizde işveren size bu pozisyon için olumsuz bir değerlendirme yapabilir. Bu bilgi, sizin o şirkete daha sonra yapacağınız tüm başvurulara taşınır. Bu da sizin uygun olan başvurunuzu riske sokacaktır. Bu sebeple, belirtilen kesin kriterleri karşılamadığınız ilana başvurmamalısınız.

Genel başvuru ilanı ne demektir?

Genel başvuru ilanı, işverenin daha sonra açılacak pozisyonlar için bir aday veritabanı oluşturmak için açtığı bir ilandır. Bu ilana başvurarak şirketin kayıtlarına girmiş, bu şirkette çalışma isteğinizi ifade etmiş olursunuz. Şirket, bir pozisyon doğduğunda, ilk olarak bu havuzdan uygun aday olup olmadığını araştıracaktır. İşverenler hiçbir kaynaktan pozisyonu dolduramadıkları zaman ilan verirler. İlan vermek, başvuru değerlendirmek hem zaman alan hem de maliyetli bir süreçtir. Çalışmak istediğiniz şirketlerin genel başvuru ilanlarına mutlaka başvurun.

Genel başvuru ilanı ne demektir?

Genel başvuru ilanı, işverenin, daha sonra açılacak pozisyonlar için bir aday veritabanı oluşturmak için açtığı bir ilandır. Bu ilana başvurarak şirketin kayıtlarına girmiş, bu şirkette çalışma isteğinizi ifade etmiş olursunuz. Şirket, bir pozisyon doğduğunda ilk olarak bu havuzdan uygun aday olup olmadığını araştıracaktır. İşverenler, hiçbir kaynaktan pozisyonu dolduramadıkları zaman ilan verirler. İlan vermek, başvuru değerlendirmek hem zaman alan hem de maliyetli bir süreçtir. Çalışmak istediğiniz şirketlerin genel başvuru ilanlarına mutlaka başvurun.

İnternet'i aktif olarak kullanmam iş bulmamda bana yardımcı olur mu?

İnterneti kendinize bir çevre yaratma aracı olarak kullanabilirsiniz. Aslında ne kadar aktif bir internet kullanıcısı ya da sosyal ve sportif, kültürel olarak aktif bir yaşam sürerseniz çevreniz de o ölçüde gelişecek ve bu çevre size doğal olarak yeni açılımlar, kariyer olanakları sunacaktır. Örneğin; ilgilendiğiniz konularla ilgili mesaj gruplarını araştırın. Bu mesaj gruplarına üye olarak hem ilgi alanınızı geliştirir, yeni bilgi ve beceriler edinir, deneyimler kazanır hem de yeni insanlarla tanışmış olursunuz. Yeni insanların ve yeni çevrelerin içine girmek hem sizi geliştirip zenginleştirecek hem de kariyerinize farklı bir açıdan bakmanızı sağlayacaktır. Böylece, yeni fırsatları görebilirsiniz. Kendinizi iyi hissettiğiniz için iş arayışınızda kendinize güveniniz artar, çalışıyorsanız da işinizde daha canlı ve aktif olmanızı getirir.

Birçok üniversite web sitesinde mezunlar için de bir bölüm bulunuyor. Bu bölümden, mezunlar için yapılan faaliyetleri takip edin. İş ve staj olanaklarını takip edin. İnternette sizinle aynı okul ya da bölümden mezun olanların grupları olabilir, bunları araştırın. Üye olduktan sonra beklemeyin. Mesaj grubunda daha önce yazılan mesajlara bakın, size yararlı olabilecek bilgiler, öneriler bulabilirsiniz. Daha önce atılan mesajlar içinde iş arayan olmuş mu, bunu nasıl ifade etmiş, buna yönelik nasıl yanıtlar gelmiş, iş önerisinde bulunan olmuş mu, bunlara bakın. Bu gruplarda iş duyuruları sık sık yapılır. Bu inceleme, grubun genel havasını, üyelerin genel özelliklerini anlamamanızı da sağlar. Bunlardan örnek alarak kendinizi tanıtan bir mesaj yazın. Mesajda, iş arama sürecinde bulunduğunuzu belirtin. Bununla birlikte, iş konusunda yardımcı olmalarını istemek yerine, iş arama sürecinde neler yaptığınızı, hangi kaynaklardan yararlandığınızı kısaca aktarıp onların önerilerini sorun. Onların da iş arama sırasındaki deneyimlerini hatırlamalarını sağlarsanız, size kendilerini yakın hissedeceklerdir. Piyasanın eğilimleri, aklınızdaki birkaç alan içinde hangilerini önerebileceklerini sorun. Onlara danışın. Danışmak, akıl istemek iş istemekten daha doğru bir yol olacaktır. Burada size yalnızca yöntem gösterilmektedir. Samimiyetinizin derecesi, alacağınız sonucun niteliğini de belirleyecektir.

İnternette ya da gerçek ortamlarda sivil toplum çalışmaları, spor, kültürel faaliyetler gibi işinizin gerektirmediği, karşılık beklemeden yaptığınız gönüllü çalışmalar sizin üretken, topluma yararlı, yaratıcı, sosyal, aktif (pasif olmayan), duyarlı kimliğinizi güçlendirecektir. Siz bu şekilde hissettikçe kişisel olarak itibarınız artacak ve toplum içinde, iş ve sosyal hayatınızda aranan bir insan olacaksınız.

İş Aramayı Ertelemeyin

İŞ ARAMAYI ERTELEMİYİN

Üniversitenin ilk yıllarında mezuniyet çok uzak görünür. Bu nedenle, kariyeriniz aklınıza bile gelmez. İlerledikçe, yakında iş hayatı konusunda bir şeyler yapmanız gerekeceğini düşünürsünüz. Son yılınızda ise gerçekleri hissedersiniz ve kariyeriniz hakkında karar vermeniz zamanı gelir. Artık iş aramaya başlayacaksınız ve karşınıza iki seçenek çıkar: Paniklemek ve öylece kalmak ya da panik sancılarının harekete geçmek için sizi motive etmesine izin vermek.

Benim sorunum ne?

İş aramayı sürekli ertelemenize yol açan ne? Bu konuda ne yapabilirsiniz? İşte öğrencilerin genellikle ileri sürdükleri dört bahane:

Bahane 1: Acele etmeye gerek olduğunu düşünmüyorum. Mezuniyete daha çok var. Hem aç değilim açıkta değilim. İş aramak konusunda endişe etmeye henüz başlamak istemiyorum.

Gerçek 1: Zaman, sandığınızdan çok daha çabuk geçecek. Hiçbir zaman, kariyer planları yapmaya ve altyapı oluşturmaya başlamak için erken değildir. Ne kadar erken başlarsanız, ileride işiniz o kadar kolaylaşır.

Bahane 2: Nasıl iş aranır bilmiyorum ki? Süreç o kadar karışık ve boğucu ki, açıkçası, gözüm korkuyor. Nereden başlayacağımı da bilmiyorum. O nedenle hiç başlamak daha iyi.

Gerçek 2: İş arama düşüncesinin boğucu olması çok normal, özellikle de süreç hakkında bilginiz yoksa. Ama gerçekte, iş arama yöntemleri her gün değişiyor. Okuldaki hocalarınıza danışabilir, ilgili kitaplara bakabilir veya internetten kolayca yardım alabilirsiniz. Kariyer danışmanları da, ne yapmanız gerektiği konusunda yol gösterecek alternatiflerden.

Bahane 3: İş aramaya ayıracak zamanım yok. Dersler, ödevler, sınavlar, arkadaşlar, staj... Bir özgeçmiş oluşturacak ve başvuru yapacak vaktim yok. Çok meşgulüm.

Gerçek 3: Tüm bunların sizin için iş aramadan önce gelmesi, özellikle son yılınızda değilseniz ve acilen işe ihtiyacınız yoksa anlaşılabilir. Ama yine de, en azından haftalık ya da aylık olarak kariyer planlama ve iş aramaya zaman ayırırsanız buna değecektir. Böylece bıçak kemiğe dayandığında değil de, önceden yaptıklarınız sayesinde işiniz kolaylaşacaktır. Zaten yoğun olan programınızda büyük bir yer ayırarak değil de küçük çabalarla kariyer planınızı oluşturmaya başlayabilirsiniz.

Bahane 4: Açık bir iş hedefim yok. Nasıl bir iş arayacağımı bilmediğim için hiç aramıyorum.

Gerçek 4: İş aramaya başlamadan önce ne aradığınızı bilmeniz gerektiği doğru. Ancak bu, hiçbir şey yapmamanızı gerektirmiyor. Oturduğunuz yerden mükemmel bir kariyer fırsatının ayağınıza gelmesini beklemek doğru değil. Aksine, ilerideki kariyerinizin ne olacağını belirleme sürecinin, iş aramanın bir parçası olduğunu anlamalısınız. Becerilerinizi, ilgi alanlarınızı ve önceliklerinizi belirlemek, doğru kariyeri bulmanıza ve muhtemel işverenlere kendinizi anlatmanıza yardımcı olacaktır. İş dünyasında sizi neyin beklediğine dair araştırmalarınız (meslek ve şirket araştırmaları), işverenleri tanımanızı sağlayarak bağlantılarınızı artıracaktır.

İlk veya son sınıf öğrencisi olmanız fark etmez. Kariyer planınızı yapmaya ve iş aramaya başlamak için hiçbir zaman ne geç ne de erkendir.