

# **CV HAZIRLAMA VE MÜLAKAT TEKNİKLERİ**

**OKAN ÜNİVERSİTESİ  
KARİYER MERKEZİ**

## **KARİYER TANIMI**

- Bireyin, başlangıç yaptığı, yaşamının üretken yıllarını kullanarak geliştirdiği ve genelde çalışma hayatının sonuna dek sürdürdüğü iş ya da pozisyon" olarak tanımlanmaktadır. Günümüzde yetişkin personel ve nitelikli insan gücünü işletmede tutabilmek ciddi bir sorundur. Bugün nitelikli işgücü, ancak gelişmeye açık bir kariyer yönetimi ile işletmede tutulabilmektedir.
- Kariyer, seçilen bir iş yolunda ilerlemek ve bunun sonucunda daha fazla deney ve yetenek kazanmak, daha fazla sorumluluk üstlenmek, daha fazla saygınlık elde etmektir . Diğer yandan kariyer, kişinin çalışma hayatında, işe ilişkin tecrübeleri, aktivitesi ve hiyerarşik pozisyonunu gösteren bir bileşke anlamını da taşımaktadır. Bireyler bir pozisyonda, yararlı tecrübelerini biriktirirler, daha sonra yeteneklerini geliştirip daha üst bir pozisyona geçerler

## **CV HAZIRLAMA**

- Cv herhangi bir şirkette çalışacağınız bir kuruma iş başvurusu yaparken kendinizi ve geçmişinizi ilgili personellere anlatmak için verilmiş yazılı bir kağıttır.

## **KARİYER HEDEFİ:**

Başvurduğunuz pozisyona uygun özelliklerinizi anlatabileceğiniz, kendinizi tanıtaacağınız ve başvuru amacınızı belirteceğiniz çok kısa bir paragraf yazmalısınız.

## **KİŞİSEL BİLGİLER:**

- Adınızı, açık adresinizi, size ulaşılacak telefon numaralarını ve e-mail adresinizi özgeçmişinizin başına mutlaka yazmalısınız.
- Doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum da kişisel bilgiler kısmına yazmanız gereken bilgilerdir
- Uyuğunuzu yurtdışındaki işlere başvuru yaparken yazmalısınız.

## **EĞİTİM BİLGİLERİ:**

- Mezun olduğunuz okul ve bölümleri ters kronolojik sıra ile yazın.
- Okurken aldığınız dereceleri ya da önemli başarıları ve genel not ortalamanızı belirtin.

## **İŞ VE STAJ DENEYİMLERİ:**

- Ters kronolojik sıra ile iş ve staj deneyimlerinizi yazın.
- Çalıştığınız yerdeki pozisyonunuzu belirtin. Her birinin altına sorumluluklarınızı ve genel olarak yaptığınız işleri kısaca listeleyin.
- Başarılarınızı özellikle vurgulayın.

## **BECERİLER**

- Bildiğiniz yabancı dilleri ve bilgisayar programlarını yazın. Yanlarına mutlaka hangi seviyede bildiğinizi ekleyin
- Bunların dışında başvurduğunuz pozisyon özelinde yazılabilecek becerilerinizi ekleyin
- Profesyonel kuruluşlara , STK 'lara üye iseniz bunları yazmanız sizin için avantaj olacaktır.
- Bunun dışında katıldığınız aktiviteleri seminerleri ve eğitim programlarını başlık ve konularıyla birer cümle olarak belirtin .
- ilgi alanlarınızı uygun başlıklar altında özet olarak ekleyebilirsiniz.
- Fakat bütün ilgi alanlarınızı ya da aktivitelerinizi sıralamak yerine sadece önemli olan ya da başvurduğunuz pozisyonla ilgili olanları eklemelisiniz.

## **EĞİTİM VE SERTİFİKALAR**

- Katıldığınız mesleki kurs ve eğitimleri, sertifikalarınızı uygun başlıklar altında belirtin.

## **REFERANSLAR**

- İki referans yazılabilir.
- Yeni mezunsanız referanslarınızın biri hocanız, biri de stajyer olarak bağlı çalıştığınız yöneticiniz olabilir.
- Diğer seçenek ise, "Talep edildiğinde verilecektir." ibaresini eklemektir.
- Eğer referansınız yoksa bu bölümü eklemeyebilirsiniz.
- Sizi çok yakından tanımayan kişileri referans olarak göstermeyin ve referans gösterdiğiniz kişilere önceden haber verin.

## ETKİLİ CV YAZIMI İÇİN PÜF NOKTALARI

- A4 kâğıda yazın.
- Özgeçmişiniz en fazla 2 sayfa olmalı. (Akademik CV daha uzun olabilir.)
- Uzun paragraflardan kaçının. (CV incelemelerine en fazla 1-3 dakika süre ayrılmaktadır)
- Birinci ya da üçüncü tekil kişi ağzıyla yazın.
- Özgeçmişinizi bilgisayarda yazın.
- Genellikle "Times New Roman" veya "Arial" gibi kolay okunabilen karakterler kullanın, 11 ya da 12 punto ile yazın.
- Kelime ve cümlelerin altını çizmeyin. (İnternet adresleri hariç)
- İmla kurallarına dikkat edin.
- Anlaşılır bir dil kullanın, size ait olmayan ifadeleri kullanmayın.
- Özelliklerinizi ve başarılarınızı ön plana çıkarın.
- Başvurduğunuz pozisyona uygun bir ön yazı hazırlayın. Genel başvuru yapıyorsanız, ön yazınızda hangi alanda çalışmak istediğinizi belirtin.
- Ters kronolojik sıra takip edin.
- Gereksiz bilgiler eklemekten kaçının.
- CV ye ekleyeceğiniz fotoğraf vesikalık fotoğraf olmalı.
- Silik, bulanık, arka planı karışık ve boydan çekilmiş fotoğraflar eklenmemeli.

<https://www.okan.edu.tr/okm/sayfa/1220/staj-ve-is-ilanlari/>

Sayfamızdan öğrenci ve mezun CV formatına ulaşabilirsiniz

## **ÖN YAZI NASIL HAZIRLANIR**

- Ön yazı, CV'nin önüne eklenen ve işte benim özgeçmişim demenin ötesinde mesajlar veren bir kapak sayfasıdır.
- Neden onlara yazdığınızı,
- Neden bu iş için çok uygun olduğunuzu,
- Kariyer beklentilerinizi gösterir.

## **Giriş**

Kim olduğunuzu ve ilanı nerede görüp başvuru yaptığınızı açıklayın

## **Gelişme**

Şirketle ve pozisyonla neden ilgilendiğinizi açıklayın.

Pozisyona uygun özelliklerinizden bahsedin ve mümkünse bunları örneklendirin.

Şirketle ilgili sahip olduğunuz bilgilerden ve neden bu iş için uygun olduğunuzdan bahsedin.

Genel başvuru yapıyorsanız, kariyer beklentinizi açıklayın.

## **Sonuç**

Teşekkür cümlesi yazın.

Bundan sonra iletişimi nasıl sürdürebileceğinizle ilgili bilgi verin

## **Mülakat Sırasında**

- El sıkışmak: Enerjik ve güçlü olmalı. El terli olmamalı.
- Göz içine bakmak: Konuşurken odanın çevresine değil göz içine bakın. Aksi kendine güvensizliğin göstergesidir.
- Görüşme odasına giriş ve ilk izlenim önemlidir.
- El-Kol hareketleri: Konuşmaya anlam katar. Aşırı olursa dikkati dağıtır.
- Saç kaşımak, kalem çıt çıtlamak, bacak sallamak olumsuz etkiler bırakır.
- İkramlara yönelik davranışlar önemlidir. İkram edilen bir şeyi içmemek ayıp sayılabilir ama konuşmanın akışını etkileyecek şekilde yiyip içmek doğru olmaz.

## **MÜLAKAT SORULARI**

### **Genel Sorular**

Bize kendinizi tanıtın (2 dakikayı aşmamalı)

Neden bizim şirkete başvurduunuz?

Neden sizi seçelim?

Siz kendinizi nasıl tanımlardınız?

Arkadaşlarınız sizi nasıl tanımlar?

### **Davranışsal Sorular**

Bir projeye lider olarak atandığınızda, nasıl bir yönetim gösterdiniz?

İş planının gerisinde kaldığınız bir proje oldu mu? Anlatın.

### **Gerilim Soruları**

Gelir gider hesapları ile oynayan bir çalışanı keşfettiğinizde ne yapardınız?

İş hayatınızda yaptığınız en büyük hata nedir? Bu hatadan edindiğiniz tecrübe?

Çalışma grubundaki 5 kişiden 4'ü birbiri ile anlaşamıyor. Çözümünüz?

### **Teknik Mülakat**

İş tecrübesini de içeren belirli teknik konulara odaklanan sorular.

## **BAZI MÜLAKAT SORULARI VE YANITLARI**

- En zayıf yönünüz nedir?
- Zayıflığı, güçlü yöne çevirmek mümkün olabilir. Örneğin, gençlik ya da tecrübesizlik faktörleri zayıf yanlar olabileceği gibi dinamizm ve iş öğrenme kolaylığı açısından bakıldığında güçlü yanlar olarak da sunulabilir.
- En güçlü yönünüz nedir?
- Başvurduğunuz iş ile ilintili olanı söylemek artı puan kazandıracaktır.
- Stres ile nasıl başa çıkabiliyorsunuz?
- "Rekabetçi ve stresli ortamlar verimimi artırır"
- "Strese göre değil ortama ve verilere göre önlem almak gerekir."

- Neden bizim şirkette çalışmak istiyorsunuz?
- "Verileriniz yükselişte. Yükselen bir şirkette çalışmak ve katkıda bulunmak istiyorum"
- Günde en fazla kaç saat çalışabilirsiniz? (İşleri bir türlü yetiştiremiyor mu? Gizli sorusu)
- Az çalışmak kadar çok çalışmak da problem yaratabilir! İşleri vaktinde yetiştiremiyor izlenimi doğabilir. "İşimi bitirinceye kadar"
- Eve iş götürür müsünüz? (Zor soru. Cevap uzadıkça zor durumda kalmak mümkün)
- "Gerektiğinde tabii ki. Bazı işlerin zamanında bitirilmesi gerektiğinin bilincindeyim".
- İnsanlar en çok hangi yönünüzü eleştirir? (Acaba çok hassas mı? Gizli sorusu)
- "Sürekli eleştirilen bir yönüm yoktur. Üstelik eleştirileri dinlemeyi ve hatalarımı düzeltmeye çalışmayı severim".
- Bu pozisyondaki maaş beklentiniz? (Kritik soru: Kendinize biçtiğiniz değer ile eşanlı olabilir.)
- Maaşı tartışmadan önce sorumluluklarımın ne olacağını daha detaylı tartışmak istiyorum.

### **İSTEDİĞİNİ BİLEN BU İŞİ ALIR**

#### **YAPIN!!**

- Dürüst cevaplar verin.
- Karşı sorular sorun.
- Motivasyonunuzu belli edin.
- Grup oyuncusu olduğunuzu vurgulayın.
- Profesyonelliğinizi sarsmayın. (Aşırı şaka vb)

#### **YAPMAYIN!!**

- Özel bilgiler vermek
- Geçmiş problemlerden bahsetmek
- Ücreti tartışmak. (İşe alındıktan sonra tartışılan bir konudur.)
- Mülakatçının sözünü kesmek
- Sorulara evet, hayır gibi çok kısa cevaplar vermek
- Aile sorunlarını açmak