

ATS UYUMLU ETKİLİ CV HAZIRLAMA REHBERİ

İş arama sürecinde en önemli unsur CV (Curriculum Vitae) yani özgeçmişdir ve şirketle aday arasındaki ilk etkileşimi oluşturur. Eğer CV'de verilecek ilk izlenim, pozisyonun gereksinimlerini karşılıyorsa, mülakata çağırılma olasılığı da artacaktır. Herkesin daha iyi bir iş aradığı, milyonlarca kişinin işsiz olduğu ve yüzbinlerce adayın olduğu bir kulvarda, kişiyi diğer adaylardan ayıracak tek kaynak özgeçmişdir. Bu nedenle, firmaların adayı aramasını ve mülakata davet etmesini sağlamak için, CV'nin özenle hazırlanmış olması gerekmektedir.

Adayın kendisini pazarlayabileceği en önemli araç, etkili ve dikkat çekici bir şekilde hazırlanmış bir özgeçmişdir. Bireysel pazarlama aracı yani özgeçmiş, öncelikle başvuru yapılan şirkete adayı anlatabilmeli, kendisini tam olarak yansıtabilmelidir.

ETKİLİ BİR CV NASIL HAZIRLANIR?

İyi bir CV, "Bu aday kendisine verilen işleri yapabilir mi ve işe adapte olabilir mi?" sorularına yanıt verebilmelidir.

CV, başvuru yapılan şirkette öncelikle İnsan Kaynakları Departmanı'na ulaşır. Bu nedenle, öncelikle İnsan Kaynakları'nın adayı tanıyabileceği kadar sade ve basit olmalıdır. Diğer yandan, işin detaylarını bilen departman yetkilisine olumlu bir izlenim verecek kadar da teknik bilgi içermesi gerekir.

CV, adayın değerlerinin, başvuru yapılan şirkete sunulan teklifi gibidir. Her şirket, departman ve hatta kişiye göre mutlaka esnek yapıda olmalı ve değişiklik göstermelidir. Bu nedenle, standart ve tek düze bir CV'ye sahip olmak yeterli değildir.

Bir işe girdikten sonra da özgeçmişe olan gereksinim ortadan kalkmayacağı için, her profesyonelin elinin altında, başvuru yapacağı şirkete göre yeniden düzenleyebileceği esnek bir CV'si olmalıdır.

ETKİLİ BİR CV'DE OLMASI GEREKEN ANA BAŞLIKLAR

Önyazı, Kişisel Bilgiler, İletişim Bilgileri, Eğitim Bilgileri, İş ve Staj Tecrübeleri, Eğitim ve Seminerler, Yabancı Diller, İlgi Alanları, Beceriler ve Referanslar her CV'de bulunması gereken ana başlıklardır.

Kişisel Bilgiler: Bu bölümde ad soyad, ehliyet bilgisi, doğum yılı, cinsiyet, medeni durum, unvan vb. bilgiler bulunmalıdır. Kimlik numarası ve doğum yerinin kesinlikle yazılmaması, doğum tarihi yerine de yalnızca yıl yazılması yeterlidir.

İletişim Bilgileri: Bu bölümde telefon numarası ve e-posta adresi doğru formatta yazılmalıdır. Açık adresin yazılması yerine, yalnızca il ve ilçe belirtilmesi yeterli olacaktır. Ayrıca, LinkedIn profil adresinin (ad soyad değil) yazılması da, adayın iş hayatını ne kadar ciddiye aldığını ve önemseydiğini karşı tarafa gösterebilir.

Eğitim Bilgileri: Bu bölümde üniversite bilgilerinin (okul adı, şehir, bölüm, tarih) yazılması yeterlidir. Eğer teknik veya mesleki bir liseden mezun olunmuşsa bunun da yazılması fayda sağlayacaktır. Bu bilgiler eklenirken mutlaka kronolojik olarak tersten sıralanmalı ve diploma derecesi (lise, ön lisans, lisans, yüksek lisans vb.) de belirtilmelidir. Eğer mezuniyet not ortalaması 3 ve üzerindeyse yazılması, eğer değilse yazılmaması daha uygun olacaktır.

İş ve Staj Tecrübeleri: Bu bölümde kronolojik olarak daha önce çalışılmış olan şirketler ve iş deneyimleri yazılmalıdır. Eğer yoksa, bu bölüme staj tecrübeleri de yazılabilir. Bu bilgiler eklenirken mutlaka kronolojik olarak tersten sıralanmalıdır.

Geçmiş deneyimlerle ilgili işyeri bilgileri yazılırken, şirketin resmi unvanı değil, eğer varsa şirketin diğer insanlar tarafından bilinen marka adı yazılmalıdır. Limited şirket, anonim şirket vb. gereksiz ayrıntıların eklenmesine gerek bulunmamaktadır. Şirket adının altına iş tanımı yazılırken, paragraf halinde değil maddeler halinde (madde imleri kullanılarak) hazırlanması ve "yaptım, başardım, ulaştım" vb. değil, "yapıldı, başarıldı, ulaşıldı" vb. yapıda cümleler kullanılması daha uygun olacaktır.

Eğitim ve Seminerler: Bu bölümde adayın katılmış olduğu eğitim, kurs, seminer, konferans vb. üniversite bilgilerinin (kurum adı, konu, tarih) kronolojik olarak tersten sıralı olarak yazılması yeterlidir. Eğer fazla sayıda eğitim ve seminer varsa, bunlar yan yana virgül ile ayrılarak yazılabilir veya başvurulan pozisyonla alakasız olanlar hiç yazılmayabilir.

Yabancı Diller: Bu bölümde yabancı dil bilgileri bulunmalı ve bilgi düzeyi yazı ile belirtilmelidir. Ayrıca, nerede ve ne zaman öğrenildiğinin de belirtilmesinde yarar vardır.

İlgi Alanları: Bu bölüm, genelde standart bilgilerle doludur. Pek çok yetenekli aday, bu standart ilgi alanları (hobiler) yüzünden elenmektedir. Farklı olduğunu ima eden bir kişinin CV'sinde, herkeste olan ilgi alanlarını kullanması çelişki oluşturacaktır. CV'ye adayı farklı ve güçlü kılan hobiler eklenmelidir. Bir müzik aletine veya sanata yönelik hobileri eklemek iyi bir sonuç verecektir; kitap okumak, müzik dinlemek, sinemaya gitmek, futbol oynamak vb. yazılmaması gereken hobilerdir.

Beceriler: Bu bölümde adayın ölçülmesi zor olan becerileri (soft-skills) ve ölçülebilir becerileri (hard-skills) maddeler halinde belirtilmeli, mümkünse başvurulan pozisyonla da alakalı olmalıdır.

Referanslar: Bu bölümde eğer varsa adayın profesyonel iş hayatından referansları (azami 3 adet) iletişim bilgileri kullanılmadan yalnızca ad soyad, unvan ve şirket adı ile birlikte yazılabilir. Ancak mümkünse bunun yerine "İstenildiği takdirde verilecektir." vb. bir ifadenin kullanılması çok daha doğru olacaktır.

CV'de olan tüm bilgiler incelendiğinde, çelişkili veya gerçek olmayan bilgiler, adaya olan güveni sarsar. Bu nedenle gerçek olmayan hiçbir bilgi yazılmamalıdır. İddialı deneyimler veya pozisyon bilgileri, mülakatta soru gelmesine neden olur. Eğer aday hazırlıklı değilse, bu detaylara özgeçmişinde yer vermemelidir.

Negatif tanımlar da adaya karşı inancın yitirilmesine sebep olabilir. Aday, kendisini her zaman pozitif bir üslupla anlatmayı tercih etmelidir; "ümit ediyorum, öğrenmeye çalışıyorum" vb. pasif ve savunmacı ifadeler, genel olarak adayın yetkin olmadığı izlenimini verir. Bu tarz ifadelerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir.

Basit ve sıradan hazırlanmış bir CV, adayın tüm donanımıyla birlikte entelektüel (zeka ve analitik düşünme yetisi) sermayesinin de görünmesini engeller. CV'nin başarılı ve titiz bir şekilde hazırlanması, içinde bulunan detayların da aynı titizlikle incelendiğinin habercisidir. Yani ambalaj iyi olmazsa, içindeki cevhere merak da az olacaktır.

CV'NİN GÖRÜNÜMÜ (AMBALAJ) NASIL OLMALIDIR?

CV'nin, dolu görünmesi amacıyla eklenen gereksiz bilgilerden arındırılarak tecrübe durumuna göre 1-3 sayfa olmasına özen gösterilmeli; ancak yazılar küçültülüp veya sıkıştırılıp, okunması zor hale de getirilmemelidir.

Öğrenci, yeni mezun ve 1-2 yıl tecrübeli adaylar için 1 sayfa, 2-10 yıl tecrübeli adaylar için 2 sayfa, 10+ yıl tecrübeli adaylar içinse 2-3 sayfadan oluşan bir CV kabul edilebilir sınırlardır.

CV'nin kolay okunabilir olmasına dikkat edilmelidir. El yazısı ile değil, bilgisayar aracılığıyla Times New Roman, Arial vb. standart ve kolay okunabilir bir yazı tipi kullanılarak yazı büyüklüğü 10-12 punto olarak hazırlanmalıdır.

CV'yi okuyacak kişinin dikkatini dağıtacağı için koyu, eğik, altı çizili yazı biçimleri kullanılmamalıdır. Ancak, bölüm başlıklarının koyu renkli ve tasarıma uygun bir renk tonunda olması da önemli bir husustur.

ATS uyumu açısından, CV içerisinde resim ve simge kullanmaktan kaçınılmalı, adayın fotoğrafı dışında başka bir grafik ögesi eklenmemelidir. Anlatılmak istenen her şey yazı (metin) ile ifade edilmelidir.

Farklılaşmak her zaman iyidir; özellikle yaratıcılık gerektiren (grafik tasarım, mimarlık, sanat vb.) pozisyonlara başvuru yapılıyorsa, alışılmış formatların dışına çıkılması daha iyi olacaktır. Ancak bu tür pozisyonların dışında, standart, sade ve anlaşılır bir formatın belirlenmesi daha doğru olacaktır.

CV içerisine eğer adayın fotoğrafı eklenecekse, karşıdaki kişide nasıl bir izlenim bırakacağı düşünülmeli; plaj, tatil, havuz, restoran, cafe, spor vb. ortamlarda çekilmiş resimler konulmamalıdır. Adayın karşısından, göğüs hizasından yukarısının görüldüğü, dik durulan ve hafif tebessüm edilirken çekilen fotoğraflar, adayın profesyonelliğini ve ciddiyetini gösterecektir. Kullanılmaması gereken fotoğrafların başında, vize, pasaport, kimlik vb. için çekirilen fotoğraflar, vesikalık fotoğraflar ve özçekimler (selfie) gelmektedir.

Özellikle çalışılmak istenen bir şirket varsa, iş ilanı dikkatlice okunduktan sonra, o işe uygun özel bir CV hazırlanması çok doğru bir yaklaşım olacaktır. Bu CV içerisine, iş ilanında bulunan özelliklere sahip olduğunu karşı tarafa gösterebilecek bilgiler ve anahtar kelimeler eklenmeli, o işle alakasız tecrübeler, referanslar vb. eklenmemeli, tekrarlardan ve abartılı, eşanlamlı cümlelerden kaçınılmalıdır.

CV'de, ön yazıda veya başvuru yapılan e-posta mesajında, şirket ve pozisyonla ilgili duyulan heyecan mutlaka yansıtılmalıdır. Bu heyecan yansıtılırken, samimiyete dikkat edilmeli ve profesyonel olunmalıdır.

CV'nin dili mutlaka başvuru yapılan pozisyona veya şirkete uygun olmalıdır. Buna iş ilanında kullanılan dile veya şirketin genel durumuna bakılarak karar verilebilir. Türkçe yayınlanan bir iş ilanına ve yerel bir şirkete başvuru yapılırken İngilizce hazırlanmış bir CV ters etki oluşturacaktır. Ancak uluslararası bir şirkete başvuru yapılıyorsa ve kararsız kalındıysa, hem Türkçe hem İngilizce CV aynı e-posta mesajı içerisinde gönderilebilir.

Hangi pozisyon için başvurulduğu fark etmeksizin, CV'de yazım ve noktalama işaretlerine çok dikkat edilmelidir. Eğer aday bu konuda iyi değilse, bir arkadaşından veya profesyonelden destek almalıdır.

CV dosyasının adı "Ad-Soyad" olarak kaydedilmelidir; "yeni cv, özgeçmiş son, cv revize, güncel özgeçmiş, cvcvcv" vb. ciddiyyetten uzak isimlerle kaydedilip gönderilmemelidir.

CV dosyası Microsoft Word veya Apple Pages formatında kesinlikle metin tabanlı hazırlanmalı, grafik veya sunum programları (Photoshop, Indesign, Powerpoint, Keynote, Canva, Spark vb.) kullanılmamalı, karşı tarafta bu programların olmayacağı veya yapılan biçimlendirmelerin doğru görünmeyeceği hesaba katılarak, gönderirken mutlaka metin tabanlı olarak ve şifrelenmeden PDF formatına çevirilmelidir.

CV hazırlandıktan sonra, mutlaka tekrar gözden geçirilmeli ve kontrol edilmelidir. Adayın gözünden kaçan hataları yakalamak için veya başka bir görüş alabilmek için yakın çevreden yardım rica edilebilir.

Çeşitli iş arama siteleri (europass, kariyer.net, secretcv, eleman.net, cvlogin vb.) aracılığıyla hazırlanan CV'lerin de karşı tarafta olumsuz izlenim oluşturacağı açıkça bellidir. CV, aday tarafından özenle hazırlanmalı ve ilgili şirkete hitaben, doğrudan adayın kendisi tarafından kendi e-posta hesabından gönderilmelidir.

CV DEĞERLENDİRME KONTROL LİSTESİ

Biçim:

Yazı Puntosu Uygun Büyüklükte mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Bölüm Başlıkları Kalın Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Açıklamalarda Madde İmi Kullanılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Dosya Boşlukları ve Hizalamalar Doğru mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Dosya Adı Doğru Formatta Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

YAPI:

İletişim Bilgileri Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Kişisel Bilgiler Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Eğitim Bilgileri Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
İş / Staj Deneyimleri Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yetenekler / Beceriler Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yabancı Diller Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Hobiler / İlgi Alanları Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Referanslar Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

EĞİTİM:

Tarihler Yeniden Eskiye Doğru Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Mezuniyet Notu 3'ten Düşükse Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Okul / Bölüm / Derece Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Mezuniyet Tarihi Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

İŞ GEÇMİŞİ:

Tarihler Yeniden Eskiye Doğru Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Şirket / Pozisyon / Görev Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yapılan İşle İlgili Açıklama Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
İşten Ayrılış Nedeni Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

GENEL:

Email / Telefon / Ad Soyad En Üste Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Adayın Fotoğrafı Doğru Görünüyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Kariyer Hedefleri / Planlar Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Genel Olarak Yazım Hataları Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
İçerik Genelinde Aldatıcı / Yanıltıcı Bilgi Var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Kariyer / Eğitim / İş Açıklamaları Edilgen Yapıda mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Referanslara Ait İletişim Bilgileri Yazılmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Ölçülebilir Beceriler (Hard Skills) Yeterli Sayıda mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Ölçülemeyen Beceriler (Soft Skills) Yeterli Sayıda mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
CV'nin Tasarımı / Renkleri Uyumlu ve Doğru mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır