

CV Hazırlamanın Temel Bilgileri

Hazırlayacağınız CV, potansiyel işverenlere profesyonel kimliğinizi tanıtmaya ve en önemlisi başvurduğunuz pozisyon için gerekli becerilerinizle nasıl örtüştüğünüzü gösterecek nitelikte büyük bir fırsattır. CV hazırlamanın temel amacı, mülakata davet edilmenizi sağlamak ve iş için gerekli donanıma sahip olduğunuzu göstermektir. Özellikle öğrenci ya da yeni mezun kişilerin, CV hazırlarken bir sayfa uzunluğunda olmasına özen göstermesinde fayda vardır. Ayrıca, yapacağınız her iş başvurusu için CV'lerin güncellenip başvurulan pozisyona uygun hale getirilmesi oldukça önemlidir. CV hazırlarken dikkat edilmesi gereken temel noktalar şu şekilde sıralanabilir:

1. Kişisel İletişim Bilgileri:

Kişisel iletişim bilgileri olarak tabir edilen bu kısım CV'lerin başında yer alması gerekir. Bu bölümde, adınızın büyük ve kalın yazılması önemlidir. İletişim bilgilerinizin eksiksiz ve doğru bir şekilde yazılı olması sizinle iletişim kurulması açısından oldukça önemlidir. Bu bağlamda:

- **Adınız:** Kalın ve büyük harflerle, dikkat çekecek şekilde yazılmalıdır.
- **Adres:** Güncel ve tam adres yazılmalıdır.
- **Telefon Numarası:** Güvenilir bir cep telefonu numarası belirtilmelidir.
- **E-posta Adresi:** Profesyonel bir e-posta adresi kullanılmalıdır (isminiz@domain.com).

2. Eğitim:

Eğitim bilgileriniz ters kronolojik sırayla, en son aldığınız eğitim en üstte olacak şekilde sıralanmalıdır. Bu kısımda olması gereken bilgiler:

- **Üniversite Adı:** En son okuduğunuz kurumdan başlanarak yazılmalıdır.
- **Bölüm ve Derece:** Aldığınız derece ve bölümünüz belirtilmelidir (çift anadal varsa eklenmelidir).
- **Mezuniyet Tarihi:** Mezun olunan tarih belirtilmelidir.
- **Değişim Programları:** Eğer bir değişim programına katılım sağlanmışsa belirtilmelidir. (Ancak kısa süreli dil okulları bu bölüme eklenmemelidir).

İsteğe bağlı olarak, şunları da ekleyebilirsiniz:

- Benzer şekilde lise mezuniyet bilgileri eklenebilir.
- İlgili dersler veya projeler.
- Onur belgeleri, ödüller.
- Not ortalamanız (eğer iş başvurunuzda katkı sağlayacaksa).

3. Deneyim:

İş ve staj deneyimleriniz ters kronolojik sırayla listelenmelidir. Başvurduğunuz kurum, ne tür sorumluluklar üstlendiğinizi ve hangi becerilere sahip olduğunuzu görmek

isterler. Bu nedenle deneyimleriniz ayrıntılı ve net şekilde yazılmış olmalıdır. Bu bağlamda

- **Pozisyon Adı:** Çalıştığınız pozisyonu yazınız.
- **Şirket Adı ve Konum:** Şirketin adını ve bulunduğu şehri yazınız.
- **Tarih:** Çalıştığınız tarih aralığını yazınız.
- **Sorumluluklar:** Kısa ve öz olacak şekilde sorumluluklarınızı yazınız.

5. Ek Bilgiler:

Bu bölümde bilgisayar becerileri, yabancı diller, sertifikalar, hobiler, ödüller ve diğer başarılarınızı belirtebilirsiniz. İş başvurusuyla doğrudan ilgili olan bilgileri bu bölümde öne çıkarmanızda fayda vardır.

- **Beceriler:** Teknik veya kişisel becerilerinizi listeleyiniz.
- **Diller:** Bildiğiniz yabancı dilleri ve seviyelerini yazınız.
- **Hobiler ve İlgi Alanları:** İlgili alanlarda sizi öne çıkarabilecek aktiviteleri yazabilirsiniz.
- **Projeler:** Katıldığınız veya yönettiğiniz projeleri ekleyebilirsiniz.
- **Ek Eğitim:** Sertifikalar, dil okulları gibi tamamlayıcı eğitim bilgilerini ekleyebilirsiniz.

6. CV'ye Fotoğraf Ekleme:

Fotoğraf ekleyip eklememe kararı, sektörün kurallarına göre değişiklik gösterebilir. Ülkemizde fotoğraf eklemek oldukça yaygındır. Fotoğraf seçimi yapılırken profesyonel bir vesikalık fotoğraf kullanmalısınız

- **Güncel ve profesyonel bir baş çekimi**
- **Arka plan sade ve beyaz olmalıdır.**
- **Profesyonel kıyafet tercih ediniz.**

7. Alternatif: LinkedIn Profil URL'si:

Fotoğraf eklemekten kaçınmak isterseniz, LinkedIn profilinizin URL'sini CV'nize ekleyebilirsiniz. LinkedIn profili genellikle bir fotoğraf içerir ve iş başvurularında profesyonel kimliğinizi göstermek için uygun bir platformdur. URL'nizi özelleştirerek daha profesyonel hale getirebilirsiniz.

LinkedIn URL'ni Özelleştirme Adımları:

- LinkedIn ana sayfanızdan profilinize gidin.
- Sağ tarafta "Public Profile URL" kısmını düzenleyin.
- URL'yi isim ve soyisminizi içerecek şekilde özelleştirin.

CV Hazırlarken Dikkat Etmeniz Gerekenler:

- ✓ Basit, net ve profesyonel bir format kullanın.
- ✓ "Times New Roman" veya "Arial" gibi klasik yazı tiplerini tercih edin ve yazı boyutunu 10-12 arasında tutun.
- ✓ Bölümler arasında yeterli boşluk bırakarak düzenli bir görünüm sağlayın.
- ✓ CV lerinizin profesyonelce gözden geçirildiğinden emin olun.
- ✓ CVlerinizi PDF formatına dönüştürün ve bu formatta gönderin.
- Üçten fazla yazı tipi boyutu kullanmayın.
- Aşırı grafikler ya da okunması zor yazı stillerinden kaçınin.
- Deneyimlerinizi abartmayın veya yanıltıcı bilgiler vermeyin.
- Yazım hataları ve dil bilgisi hatalarına dikkat edin; CV'nizi mutlaka kontrol edin.

Bu bilgiler ışığında, profesyonel ve etkili bir CV hazırlayarak iş başvurularında öne çıkabilirsiniz. CVlerinizi başvurduğunuz pozisyona göre güncellemek başarılı bir geri dönüş almak için önemlidir.