

**ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN BİREYSEL KARIYER YÖNETİMİ: ÖZGEÇMİŞ
HAZIRLAMA BECERİLERİ (KOCAELİ MYO UZAKTAN EĞİTİM ÖĞRENCİLERİ
ÖRNEĞİ)****INDIVIDUAL CAREER MANAGEMENT FOR UNIVERSITY STUDENTS:
CURRICULUM VITAE PREPARATORY SKILLS (KOCAELİ VOCATIONAL DISTANCE
EDUCATION EXAMPLES)****Dr. Burcu ÜZÜM**Kocaeli Üniversitesi Kocaeli Meslek Yüksekokulu, e-mail: burcugokay@gmail.com,
Kocaeli / TÜRKİYE**Dr. Öğretim Üyesi Seher UÇKUN**Kocaeli Üniversitesi Kocaeli Meslek Yüksekokulu, e-mail: seher.uçkun@gmail.com,
Kocaeli / Türkiye**ÖZ**

Uzaktan eğitim öğrencilerinin özgeçmiş hazırlama becerilerinin ne düzeyde olduğunun incelenmesi araştırmanın amacını oluşturmaktadır. Özgeçmiş kavramı ile ilgili literatür incelendiğinde konu ile ilgili araştırmalara rastlanılmamıştır. Öğrencilerin özgeçmiş hazırlama becerilerini ölçmek üzere nitel araştırma yapılmıştır. Nitel araştırmada mülakat yöntemi uygulanmıştır. Yarı yapılandırılmış mülakata soruları uzman görüşü alınarak oluşturulmuştur. Öğrencilerin özgeçmiş hazırlama becerilerini etkilediği düşünülen kişisel özelliklerine ait sorular da sorulmuştur. Elde edilen verilen içerik ve anlamlılık analizi yapılarak değerlendirilmiştir. Kolayda örnekleme yöntemi ile insan kaynakları yönetimi dersi alan 24 öğrenci araştırmanın örneklemini oluşturmaktadır. Öğrencilerin insan kaynakları dersi almış olmalarının özgeçmiş hazırlama becerilerini olumlu yönde etkilediği görülmüştür. Ayrıca öğrencilerin dijital özgeçmiş uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmadıkları da tespit edilmiştir. Ancak öğrencilerin sosyal medyanın özgeçmiş ve iş başvuru sürecinde etkili olduğunun farkında oldukları sonucuna ulaşılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Kariyer, özgeçmiş, dijital özgeçmiş uygulamaları.

ABSTRACT

The aim of the research is to examine the level of resume preparation skills of distance education students. When the literature on the concept of curriculum vitae was examined, researches on the subject were not found. Qualitative research was conducted to measure the skills of students to prepare CVs. Interview method was applied in qualitative research. Semi-structured interview questions were created by taking expert opinions. Questions were also asked about the personal characteristics of the students that were thought to affect their ability to prepare CVs. The obtained content and significance were analyzed and evaluated. It is easy to create a sample of 24 students who took the course of human resources management with sampling method. It has been seen that the students having taken the courses of human resources have positive effects on the skills of preparing CVs. It has also been determined that students have no knowledge of digital resume applications. However, students have come to the conclusion that they are aware that social media is effective in their resume and job application process.

Keywords: Career, curriculum vitae, digital curriculum vitae.

1.GİRİŞ

Doğal kaynaklar, sermaye, emek, teşebbüs gibi üretim faktörlerini bir araya getiren işletmeler müşteri istek ve ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulurlar. İşletmeler, ellerinde bulundurdukları emek yani insan kaynağı ile diğer işletmelerden farklılaşırlar. Günümüz koşullarında insan kaynağı işletmelerin rekabet edebilme avantajını sürdürebilmeleri için en önemli unsurlardan biridir.

İnsan kaynağı, işletmenin elinde bulunan ya da bulunmayan (potansiyel) işgücünü ifade eder. İşletmeler; iş gücünden etkin bir şekilde yararlanabilmek ve amaçlarına ulaşabilmek için insan kaynağını iyi yönetebilme becerisi gösterebilmelidir. İnsan kaynakları birimleri iş analizlerine uygun çalışan seçimi yaparken, bireyler de bilgi, beceri, kişilik, eğitim özelliklerine uygun işlerde çalışmak isterler. Bireyler sahip oldukları

özelliklerini iş başvurusu esnasında özgeçmişlerinde belirtirler. Özgeçmiş bireylerin, insan kaynakları birimine, sözsüz olarak ve yüz yüze gelmeden kendilerini tanıttıkları özettir.

İnsan kaynakları yönetimi fonksiyonlarından biri olan işe alma sürecinde yer alan ve iş başvurusunda kullanılan araçlardan biri olan özgeçmiş, bireylerin işe alınma süreçlerinde etkin rol oynayan araçlardan birisidir. Çalışmada bireylerin özgeçmiş hazırlarken nelere dikkat ettikleri, özgeçmişlerinde hangi bilgileri bulduklarını gibi konularla özgeçmiş hazırlama becerilerinin nasıl bir düzeyde olduğunun araştırılması amaçlanmıştır.

2.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Günümüzde insan kaynakları yönetimi, insan ögesini işletmenin merkezinde gören, onu ön plana çıkaran bir anlayışa sahiptir. İnsan kaynakları yönetimi, örgütün taklit edilmesi güç olan insan kaynağını yönlendirerek, bireysel ve toplu olarak örgütsel amaçlara ulaşılmasını sağlayan, stratejik, kapsamlı ve iç tutarlılığı olan bir yaklaşımdır (Gök, 2006: 21). İnsan kaynakları yönetimi ile çalışanların davranışlarını, tutumlarını ve performanslarını etkileyen politikalar, uygulamalar ve sistemler kastedilmektedir (Noe, 2009:3).

İnsan kaynakları yönetimi, planlama, temin ve seçim, eğitim, kariyer geliştirme, performans değerlendirme, ücret, iş güvenliği ve sağlığı gibi fonksiyonları gerçekleştirir.

Verimliliği artırmak ve iş yaşamının niteliğini yükselterek rekabet üstünlüğü sağlama amacına güden insan kaynakları yönetiminde (Sadullah, 2013: 2), insan kaynağının seçimi önemli bir konudur. Temin ve seçim (kadrolama) fonksiyonu ile doğru iş için doğru bireyin seçilmesi insan kaynakları biriminin öncelikli görevlerinden birisidir (Kızıloğlu, 2012: 5). Temin ve seçim fonksiyonunda, iş başvurusunda bulunan kişi ile insan kaynakları birimi ilk önce özgeçmiş ile araya gelir. İyi bir özgeçmiş işe alınacak kişinin, insan kaynakları birimine iş için doğru kişi olduğunun mesajını vermelidir.

3.ÖZGEÇMİŞ TANIMI

Özgeçmiş (CV), bir kimsenin doğumundan yaşadığı güne kadar geçirdiği belli başlı evreleri içeren yazı, hayat hikâyesi, hayat öyküsü, yaşam öyküsü (Türk Dil Kurumu) olarak tanımlanırken kökeni "Curriculum Vitae" şeklinde Latince'den gelen bir kelimedir. Curriculum; rota, yol, vitae; hayat anlamına gelmektedir. "Resume" ise Fransızca kökenli bir kelime olup "özet" anlamına gelmektedir (kariyerplanlama.gazi.edu.tr). Kelime kökeninden de anlaşıldığı üzere özgeçmiş, kariyere sıkı sıkıya bağlı bir kavram olarak bireysel kariyer yönetiminin bir parçasıdır. İyi bir özgeçmiş bireysel kariyer yönetiminin başarılı olup olmadığı hakkında fikir verir.

Öz geçmiş, insanın hayatını, kabiliyetini, yeteneğini, iş yapma gücü ve tecrübelerini ortaya koyan bir belgedir. Yani insanın o güne kadar elde ettiği bilgilerin, becerilerin özettir (turkedebiyati.org). Tanımda da ifade edildiği gibi özgeçmiş bireye ait bilgilerin, işverenin iş görüşmesine davetini sağlamak amacıyla sunulmasını ifade eder. Özgeçmiş, işverenle iş gören aday olarak yüz yüze gelmeden kurulan ilk iletişimi sağlayan bir araçtır.

İş gören temin ve seçim aşamasında; işe alınacak kişilerde bulunması gereken nitelikler ile başvuru yapan bireylerin niteliklerinin karşılaştırılması ve böylece işe alım kararlarının daha nesnel şekilde verilmesi (Yılmaz, 2007: 164) açısından özgeçmiş hazırlayabilmek iş arayan, iş değiştirmek isteyen bireyler için önemli bir konudur.

Özgeçmiş, bireyi hiç tanımayan birisine, bireyi etkili bir biçimde sunarak onun dikkat ve ilgisini çekmeyi sağlayan önemli bir araçtır (Erdoğan, 2003: 246).

Özetle; özgeçmiş, "bireye özgü belirli değerlerin bir araya getirildiği ve sergilendiği bir reklamdır" (Latif ve Uçkun, 2004: 69).

3.1.Özgeçmiş Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Özgeçmiş, iş görüşmesi yapacak olan kişiye iş gereklerine uygun bir profilin bu özgeçmişin sahibinde olduğu hissini vermelidir. Etkili bir özgeçmiş, iş görüşmesine çağırılmanın yolunu açar. Bu bakımdan etkili bir özgeçmiş yazarken şu kurallara dikkat edilmelidir:

Bilgisayar ortamında okunaklı bir yazı tipi ve punto ile yazılmalıdır. Kısa olması tercih edilmelidir, en fazla iki sayfadan oluşmalıdır. Gereksiz bilgilerden kaçınılarak, sade bir dille vurgulanmak istenen kısımlar farklı karakterle yazılabilir. Üçüncü şahıs ağzıyla, imla kurallarına dikkat edilerek yazılmalıdır.

İyi hazırlanmış bir özgeçmişte aşağıdaki başlıklara yer verilir (Öner, 2001:207-208, Erdoğan, 2003:246, Özden, 2008: 189-205):

Kişisel bilgiler; ad-soyad, adres, telefon numarası, e-mail adresi, doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum bulunmalıdır. Yurt dışındaki işler için uyruk da yazılabilir.

İş deneyimi; en son iş deneyiminden başlanılıp, iş yeri unvanı, çalışma süresi, çalışılan pozisyon, üstlenilen görevler yazılmalıdır. Yeni mezun olanlar, iş tecrübesine sahip değil ise iş deneyimi başlığı koymadan eğitim bilgilerini sıralamalıdır. Staj yapılmışsa bu bölüme stajla ilgili bilgiler eklenebilir.

Eğitim bilgileri; en son mezun olunan okuldan başlayarak lise düzeyine kadar okul bilgileri yazılabilir. Eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri ile iyi bir mezuniyet derecesi elde edilmişse mezuniyet notu da yazılmalıdır.

Yabancı dil bilgisi; yabancı dil düzeyini ölçen sınavlardan alınan dereceler, sınav isimleriyle birlikte, yabancı dil kursundan alınan eğitimi saati ve tarihleri ile birlikte özgeçmişin ilgili bölümüne eklenebilir.

Bilgisayar ve ofis makineleri bilgisi; kullanılan bilgisayar programlarının ve ofis makinelerinin isimleri yazılabilir.

Hobiler, ek bilgiler; bireyin hoşlanmaktan zevk aldığı aktivitelerin net bir şekilde ifade edildiği bölümdür. İlgili alanları, katılan seminerler ve konferanslara ilişkin katılım belgeleri bu kısımda sunulabilir. Bireyi diğer bireylerden ayıran beceriler ve üstünlükler de özgeçmişte belirtilebilir.

Referanslar; daha önceden birlikte çalışılmış kişiler ya da eğitim hayatından eğitim personeli, öğretim üyesi referans olarak verilebilir. Referans olarak verilen kişinin durum hakkında bilgisinin olması gerekmektedir. Referans olacak kişinin adı-soyadı, iletişim bilgileri, çalıştığı yer ve unvanı belirtilmelidir.

Özgeçmiş; kariyer hedefini belirtecek ve özgeçmişin içerisinde ifade edilmeyen ancak vurgulanmak istenen noktaların ön plana çıkarıldığı bir kapak yazısı ile tamamlanmalıdır.

3.2.Özgeçmiş Çeşitleri

İş ilanına uygun özgeçmiş hazırlanıyorsa, o pozisyonun gereklerine uygun yönlerin ortaya çıkarılması gerekmektedir (Öner, 2001:206). İyi hazırlanan bir özgeçmiş, adaylar arasından sıyrılma, ön plana çıkma ve tercih edilme olasılığını yükseltmektedir (Erdoğan, 2003:246). Bu açıdan hangi durumlarda ne tür özgeçmişlerin kullanılacağı belirtilmektedir:

3.2.1. Kronolojik Özgeçmiş

En yaygın olarak kullanılan özgeçmiş türü kronolojik özgeçmiştir. Bireye ait iş deneyimi, eğitim vb. bilgiler tarih sırasıyla sondan başlayarak yazılır, ters kronolojik sıra takip edilir (Özden, 2008: 183). Okuyan açısından takibi kolaydır ama iş yaşamında uzun süreli boşluklar olan kişiler için uygun bir tür değildir (old.neu.edu.tr). Çok fazla iş deneyimine sahip bireylerin tüm deneyimlerini bu şekilde alt alta yazması okuyanın kafasını karıştırabilir (Özden, 2008: 183). Bireyin, kariyer hedefiyle uyumlu iş deneyimleri varsa bunlara özgeçmişte daha fazla geniş yer verilmelidir. İş hayatına ara verilmemişse, özgeçmişini okuyan kişinin çalışma hayatındaki istikrarı görme şansı olur. İlk defa iş başvurusunda bulunurken ya da aynı meslek grubunda iş değiştirirken tercih edilmesi uygun olacaktır (Erdoğan, 2003:247).

3.2.2. İşlevsel (Fonksiyonel) Özgeçmiş

Bu özgeçmiş türünde deneyimler, uzmanlık alanlarına göre belirli gruplar altında toplanarak yazılır. Her gruba yazılanları kendi içinde sondan başlayarak tarih sırasına koymak mümkündür (Özden, 2008: 184). Eğer başvuru pozisyon, eğitim ve deneyimlerden farklı ise iş hayatına ara verilmişse bu tür özgeçmişlerin kullanımı daha uygun olmaktadır (kariyerplanlama.gazi.edu.tr). Bu formatta yazılan özgeçmişler becerileri ve başarıları aktarabilme açısından daha kullanışlıdır (Erdoğan, 2003:248). Sadece başvuru yapılan pozisyonla ilgili deneyimlere yer verebilme imkânı sağladığından, ilgisiz deneyim ve eğitimlerle ilgili olarak değerlendiricinin kafası karıştırılmamış olur (Özden, 2008:184).

3.2.3. Karma Özgeçmiş

Kronolojik ve işlevsel özgeçmişlerin birlikte kullanımı sonucu hazırlanan özgeçmiş türüdür. İş deneyimi fonksiyonel özgeçmişe nazaran daha fazla kronolojik özgeçmişe nazaran daha az belirgindir (Öner, 2001: 214). Bu şekilde başvuru yapılan pozisyonla ilgili olarak tarih sırası dikkate alınmadan beceri ve deneyimler

okuyana aktarılabilir.

4. DİJİTAL (VİDEOLU) ÖZGEÇMİŞ UYGULAMALARI

İnternetin yaygınlaşmasıyla birlikte iş arama ve özgeçmiş hazırlama süreçleri de değişmektedir (Çatalkaya, 2012). Günümüz teknolojisinin hızlı değişimi kendini özgeçmiş üzerinde de göstermektedir.

Dijital Özgeçmiş; bireylerin, ayrıntılı özgeçmişini, video şeklinde kişisel olarak yaratıcı, geniş görsel içerikler ile sunmasını, kendisi ve toplum için yaptığı etkinlikleri ve kendisine haz, yaratıcı uğraşlarını, kendisine özgü bir şekilde yorumlamasını ifade eder (Uygur, 2017).

4.1. Dijital Özgeçmişle İlgili Kavramlar

Dijital özgeçmiş, kâğıt üzerinde sunulan özgeçmişe göre bazı farklı unsurlar taşımaktadır (Çağ, 2012):

- Dijital Metin: Kâğıt üzerindeki kelimelerden ve cümlelerden daha fazlasını ifade eder
- Yaratıcı Formatlar: İnteraktif ve online olarak ulaşılabilen özgeçmişler standart biçimler dışında yaratıcılık içermektedir. Videolu, infografik, flash özgeçmişler daha çok dikkat çeker.
- Yaratıcı ve Yenilikçi Ol: Bireyin kendini farklı yollardan, farklı şekillerde anlatmasını olanaklı kılmaktadır.

4.2. Dijital Özgeçmiş Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İstenilen işe alınabilmek için bireyin kendini en iyi şekilde ifade ettiği bir video sunumu, başvuru yapılan işletmelerde bir adım öne çıkmaya yardımcı olacaktır. Bu açıdan dijital özgeçmiş hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar bulunmaktadır (Çalık, 2016):

- Videonun sektöre uygun olduğundan emin olunması gerekir.
- Sadece özgeçmiş okunmamalı, yetenekler, hayaller, plan ve projelerden de bahsedilmelidir.
- Kısa olmalı, videolu özgeçmiş için bir-üç dakikalık bir süre yeterlidir.
- Dijital özgeçmiş hazırlandıktan sonra mutlaka izlemeli ve özeleştirilmesi yapılmalıdır.

Tüm bunların yanında internet dünyası içerisinde bireyi tanıtan sosyal ağlardaki profiller, özgeçmişlerin durumu önemlidir. İşverenlerin; bazıları potansiyel adayları çevrimiçi görüntülemekte, bir kısmı sosyal medya profilini inceledikten sonra iş başvurusunu değerlendirmekte, bir kısmı da sosyal medya profilini inceledikten sonra iş teklifinde bulunmaktadır. Sosyal ağlardaki yanlış bir görüntü mükemmel bir özgeçmiş gölgede bırakabilir (Çağ, 2012).

5.YÖNTEM

İnsan kaynakları yönetimi dersini alan öğrencilerin bireysel kariyer yönetimi, özgeçmiş hazırlama beceri düzeylerinin nasıl olduğunu, özgeçmiş hazırlarken nelere dikkat ettiklerini belirlemek amacıyla nitel araştırma yöntemi kullanılmıştır. Veriler mülakat yöntemiyle toplanmıştır. Elde edilen verilere içerik ve anlamlılık analiz uygulanmıştır. Mülakatta sorular uzman görüşü doğrultusunda yarı yapılandırılmış olarak geliştirilmiştir. Yarı yapılandırılmış mülakatta araştırmacılar her bir katılımcıdan elde ettiği verileri karşılaştırmak isteğiyle aynı soruları kullanır ve önemli bilgiler elde edebilme ihtimaline karşı da sorular esneklik (Dawson, 2015:28). Kolayda örnekleme yöntemi tercih edilmiştir. Örnekleme, gönüllü olarak mülakata katılan 24 öğrenciden oluşmaktadır. Her bir katılımcıyla yüz yüze yaklaşık on beş dakika görülmüştür. Kocaeli Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim İşletme Yönetimi programında öğrenim görmekte olan ve insan kaynakları yönetimi dersini almış öğrenciler, örnekleme oluşturmaktadır.

Nitel araştırmada amaç; bir durumun ya da olayın yeterli düzeyde ayrıntılı olarak çalışılması ve önceden tespit edilmemiş ilişkilerin belirlenen bir çerçeve içerisinde anlaşılmasıdır. Nitel araştırma bir durumu ya da olayı derinlemesine betimleyerek ortaya koyar (Yıldırım ve Şimşek, 1999: 37-38) bu açıdan genelleme yapmak gibi bir kaygı taşımaz, bireylerin bakış açılarını ve algılarını ortaya çıkarmak amaçlanır.

6.BULGU VE TARTIŞMALAR

Nitel araştırma sonucunda elde edilen verilere ilişkin bulgular aşağıdaki gibi değerlendirilmiştir:

Yapılan mülakata katılan öğrencilerin yaşları; 8 öğrenci 20-24 yaş (% 33,33), 2 öğrenci 25-29 yaş (% 8,33), 5 öğrenci 30-34 yaş (% 20,83), 6 öğrenci 35-39 yaş (% 25), 40 ve üstü yaş (% 4,16), 2 öğrenci cevapsız (% 8,33) şeklindedir.

Tablo 1. Katılımcıların Yaşları

Yaş	n	% (f)
20-24	8	33,33
25-29	2	8,33
30-34	5	20,83
35-39	6	25
40 ve üstü	1	4,16
Cevapsız	2	8,33

Mülakat sonucunda 19 öğrencinin (% 79,16) çalıştığı, 4 öğrencinin (% 16,66) çalışmadığı, 1 öğrencinin de (% 4,16) cevap vermediği belirlenmiştir.

Tablo 2. Çalışma Durumları

Çalışma Durumları	n	% (f)
Çalışıyor	19	79,16
Çalışmıyor	4	16,66
Cevapsız	1	4,16

Mülakata katılan öğrencilerden 21'inin (% 87,5) özel sektörde, 1'inin (% 4,16) kamu sektöründe çalıştığı, 2 öğrencinin de (% 8,33) soruyu yanıtlamaktan çekindiği görülmüştür.

Tablo 3. Çalışılan Sektör

Çalışma Durumları	n	% (f)
Özel	21	87,5
Kamu	1	4,16
Cevapsız	2	8,33

Mülakata katılan 11 öğrenci (% 45,83) 1-3 defa, 5 öğrenci (% 20,83), 4-6 defa, 2 öğrenci (% 8,33), 7-9 defa iş değiştirdiğini ifade etmiştir. 2 öğrenci (% 8,33) soruya cevap vermemiş, 4 öğrenci (% 16,66) ise çalışmadığını belirtmiştir.

Tablo 4. İş Değiştirme Sayısı

İş Değiştirme Sayısı	n	% (f)
1-3	11	45,83
4-6	5	20,83
7-9	2	8,33
Cevapsız	2	8,33
Çalışmıyor	4	16,66

Katılımcılardan 19 Öğrenci (% 79,16) hazırda özgeçmiş bulundurduğunu, 4 öğrenci (% 16,66) hazırda özgeçmiş bulundurmadığını ifade etmiş, 1 öğrenci (% 4,16) ise soruya cevap vermemiştir.

Tablo 5. Hazırda özgeçmiş bulundurma durumları

Özgeçmiş Bulundurma Durumları	n	% (f)
Evet	19	79,16
Hayır	4	16,66
Cevapsız	1	4,16

Mülakata katılan katılımcılardan; 22'si (% 91,66) *özgeçmiş tanımı yapabilir misiniz* sorusuna verdikleri cevaplarda "tecrübe veya deneyim" şeklinde ortak ifade kullanmışlardır. Katılımcıların 23'ü (% 95,83) "yetenek veya kabiliyet" ifadesini, 11'i (% 45,83) "eğitim" ifadesini, 7'si (% 29,16) "beceri" ifadesini ve 11'i (% 45, 83) "iş yapma gücü" ifadesini kullanarak özgeçmiş tanımlamışlardır.

Mülakata katılan katılımcılara *özgeçmiş hazırlarken hangi kurallara uyarınız* sorusu sorulduğunda; 22'si (% 91,66) "imla yazım kurallarına uygun olmalı", 7'si (% 29,16) "gereksiz bilgilere yer verilmemeli", 7'si (% 29,16) "açık, kısa ve net olmalı", 6'sı (% 25) "güçlü yönler belirtilmeli", 5'i (% 20,83) "fotoğraf olmalı", 5'i

(% 20,83) “ücret beklentisi özgeçmişte belirtilmemeli”, 4’ü (% 16,66) “gerçek dışı bilgilere yer verilmemeli”, 3’ü (% 12,5) “bilgisayar ortamında hazırlanmalı” şeklinde cevaplarını beyan etmişlerdir.

Katılımcılara *özgeçmişinize aktaracağınız bilgiler nelerdir?* sorusu sorulduğunda; 21’i (% 87,5) “kimlik bilgileri, eğitim bilgileri iş tecrübesi”, 12’si (% 50) “kariyer hedefi”, 4’ü (% 16,66) “referans”, 2’si (% 8,33) “iş hayatı dışındaki faaliyetler”, 1’i (% 4,16) “çalışma prensipleri” şeklinde cevap vermişlerdir.

Katılımcılar *insan kaynakları yönetimi dersini almanın özgeçmiş hazırlama becerinize katkısı nelerdir?* sorusuna; 13’ü (% 54,16) “etkili özgeçmiş hazırlayabilmeye yardımcı olduğu”, 3’ü (% 12,5) “hazır halde özgeçmiş bulundurmamak”, 3’ü (% 12,5) “tek düze yazılan özgeçmiş formatından sıyrılmak”, 2’si (% 8,33) “özgeçmişte yer alan bilgilerin neler olduğunu öğrenmek” şeklinde cevap vermişlerdir. Ayrıca birer (% 4,16) katılımcı da “kariyer hedeflerinin belirtilmesi gerektiği”, “insan kaynaklarının ne tür beklentide olduğunu”, “mülakatta karşılaşılabilecek soruların neler olduğu”, “sosyal medyanın özgeçmiş ve iş başvuru sürecinde önemli olduğu”, “eksik bilgi verilmemesi gerektiği” konusunda özgeçmiş hazırlama becerisine katkı sağladığını belirtmişlerdir.

7.SONUÇ VE ÖNERİLER

Araştırmada uzaktan eğitim öğrencilerinin özgeçmiş hazırlama becerilerinin ne düzeyde olduğu tespit edilmesi amaçlanmıştır. Özgeçmişle ilgili literatür incelendiğinde konu ile ilgili araştırmalara rastlanılmamıştır. Bu durum araştırmanın önemini vurgular niteliktedir. Yapılan araştırma sonucunda, katılımcıların yarıya yakın bir kısmının yaş grubunun 20-24 yaş ve 30-34 yaş aralığında olduğu görülmüştür. Öğrencilerin çalışma durumları incelendiğinde çoğunluğun (% 79,16) çalışır durumda olduğu tespit edilmiştir. Katılımcıların büyük bir kısmının (% 87,5) özel sektörde çalıştığını belirtmek mümkündür. Katılımcıların neredeyse yarısının (% 45,83) 1-3 kez iş değiştirdiği görülmüştür. 20-24 yaş aralığının ağırlıkta olmasının bir nedeni olarak iş değiştirme sıklığının az olduğu çıkarımı yapılabilmektedir. Katılımcıların büyük bir kısmının (% 79,16) çalıştığı halde hazırda özgeçmiş bulduklarını tespit edilmiştir. Bu sonuç uygun şartlar gerçekleştiğinde katılımcıların iş değiştirme niyetinde olduğu şeklinde yorumlanmaktadır.

Katılımcıların büyük bir çoğunluğunu (% 91,66) özgeçmiş tanımında tecrübe veya deneyim ile yetenek veya kabiliyet ifadesini kullanmışlardır. Bu ifadeler özgeçmişin genel tanımlarında bulunan mevcut ifadelerdir. Ancak katılımcıların yarısına yakını (% 45,83) özgeçmiş iş yapma gücü şeklinde literatür dışında bir ifade ile tanımlamışlardır.

Özgeçmiş hazırlarken uyulan kurallarda ilk sırada imla yazım kurallarına uygunluk ifadesi yer alırken, katılımcıların bir kısmının (% 20,83) ücret beklentisini özgeçmişte belirtilmemesi gibi bir kural koymaları dikkat çekicidir.

Katılımcıların çoğunluğunun özgeçmişlerinde (% 87,5) kimlik, eğitim, iş tecrübesi gibi genel bir tanımlamalara ait bilgiler vereceği görülmektedir. Ancak katılımcıların yarısının kariyer hedefini de belirteceğini ifade etmesi, az bir kısmının (% 8,33) iş hayatı dışındaki faaliyetler ve (% 4,16) çalışma prensipleri gibi farklı bilgilere de yer vereceklerini belirtmeleri özgeçmişe aktarılacak bilgilerde özgünlük durumunun söz konusu olduğu şeklinde yorumlanmaktadır.

Katılımcıların küçük bir kısmı (% 4,16) kariyer hedefi, insan kaynaklarının ne tür beklentilerde olduğunu, iş görüşmesinde karşılaşılabilecek sorunların neler olabileceği gibi konular hakkında bilgi sahibi oldukları görülmektedir. Mülakata katılan öğrencilerin yarıya yakını (% 54,16) insan kaynakları yönetimi dersi almalarının etkili özgeçmiş hazırlayabilme becerisini arttırdığını belirtmiştir. Katılımcıların büyük bir kısmının önlisans eğitimi öncesinde de çalışma hayatında oldukları düşünüldüğünde insan kaynakları yönetimi dersi almanın öğrencilere olan katkısı göze çarpmaktadır. Ayrıca katılımcıların az da olsa bir kısmının (% 4,16) sosyal medyanın özgeçmiş ve iş başvuru sürecinde önemli olduğunu belirtmesi dikkat çekicidir.

Araştırmada, elde edilen sonuçlara göre katılımcıların insan kaynakları yönetimi dersini almış olmalarının özgeçmiş hazırlama becerilerine olan etkisi ortaya konmuştur. Günümüz teknolojisinin bir sonucu olarak değişen özgeçmiş yapısıyla ilgili olarak öğrencilerin dijital özgeçmiş kavramını bilmedikleri görülmüştür. Öğrencilerin bireysel kariyer yönetimlerinde özgeçmiş hazırlama konusunda etkin olduklarını söylemek mümkündür. Katılımcılar, özgeçmişlerinde kendilerini doğru ifade edebilmelerinin insan kaynaklarının iş gereklilerine uygun çalışan seçiminde ve istenilen işe alınmada büyük rol oynadığını farkındadırlar.

Bu araştırma, uzaktan eğitim öğrencilerinin büyük bir çoğunluğunun çalışıyor olmaları, bireysel kariyer yönetimine bakışlarının ne olduğu, özgeçmiş hazırlama becerilerinin ne düzeyde olduğu açısından bir fikir sunmaktadır. Dijital özgeçmiş uygulamalarıyla ilgili farkındalık düzeylerinin daha yüksek olduğu düşünülen insan kaynakları bölümü öğrencileri üzerinde de araştırma yapılması elde edilen sonuçların çeşitlendirilip karşılaştırılmasına yapılmasına imkân sağlayacağı yönünden önerilmektedir.

KAYNAKÇA

- Çağ, A. (2012). “Modern CV Hazırlama Sanatı”. <https://infopik.com/modern-cv-hazirlama-sanati/>, (01.06.2018).
- Çalık, Ç. (2016). “İş Başvurularında Yaratıcı Videoların Püf Noktaları”. <https://www.kariyer.net/kariyer-rehberi/is-basvurularinda-yaratici-videolarin-puf-noktalari/>, (01.06.2018).
- Çatalkaya, C. (2012). “İnfografik CV Hazırlamak için 4 Online Araç”. <http://www.cengizcatalkaya.com/infografik-cv-hazirlamak-icin-4-online-arac/>, (01.06.2018).
- Erdoğmuş, N. (2003), Kariyer Geliştirme: Kuram ve Uygulama, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.
- Gazi Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, Özgeçmiş, <http://kariyerplanlama.gazi.edu.tr/posts/view/title/ozgecmis-68046>, (02.04.2018).
- Gök, S. (2006). 21. Yüzyılda İnsan Kaynakları Yönetimi, Beta Yayınları, İstanbul.
- CV Türleri, <http://old.neu.edu.tr/docs/cv-turleri.pdf>, (02.04.2018).
- Dawson, C. (2015). Araştırma Yöntemlerine Giriş. (Çev. Asım Arı), Eğitim Yayınevi, Konya.
- Kızıloğlu, S. D. (2012). “İnsan Kaynakları Yönetiminde İşe Alım”. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Bahçeşehir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Latif, H. & Uçkun, G. (2004). İş İlamı Nasıl Yanıtlanır?, Rota Yayınları, İstanbul.
- Noe, R. (2008). İnsan Kaynaklarının Eğitimi & Geliştirilmesi. (Çev. Canan Çetin), Beta Yayınları, İstanbul.
- Öner, M. (2001). Kişisel Kariyer Planlaması. Kariyer Yayıncılık, İstanbul.
- Özden, C. (2008), Başarılı Bir Hayat için Kariyer Planlaması ve Yönetimi, Ödül Yayınları, İstanbul.
- Öz Geçmiş (CV) Nasıl Yazılır?, https://www.turkedebiyati.org/yazi_turleri/oz_gecmis.html, (01.04.2018)
- Uygur, S. (2017). Dijital CV'niz Hazır Mı? <http://www.pazarlama30.com/dijital-cvniz-hazir-mi/>, (01.06.2018)
- Tunçer, M. (2013). Özgeçmiş Hazırlama Tüyoları ve CV Örneği, <https://www.kariyer.net/kariyer-rehberi/ozgecmis-hazirlama-tuyolari-ve-cv-ornegi/>, (01.04.2018).
- Türk Dil Kurumu, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&kelime=%C3%B6z%20ge%C3%A7mi%C5%9F&guid=TDK.GTS.59c1c737e65346.40632795, (02.04.2018).
- Yıldırım, A. & Şimşek, H. (1999). Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri, Seçkin Kitapevi, Ankara.
- Yılmaz, Y. (2007). “İnsan Kaynakları Yönetiminde E-Dönüşüm”, Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi 9(1): 159 -168.