

## Özgeçmiş (CV) Hazırlama Teknikleri

### Özgeçmiş (CV) Yazımı

#### KARİYER HEDEFİ

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

#### KİŞİSEL BİLGİLER

Adınızı, açık adresinizi, size ulaşılabilir telefon numaralarını ve e-mail adresinizi özgeçmişinizin başına mutlaka yazmalısınız.

Sayfanın ortasına ya da sol üst köşeye yazılmalı.

Doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum gibi bilgiler yazılmamalı.

Uyruğunuzu yurtdışındaki işlere başvuru yaparken yazabilirsiniz.

#### EGİTİM BİLGİLERİ

Mezun olduğunuz programları ters kronolojik sıra ile yazın.

Okurken aldığınız dereceleri ya da önemli başarıları ve genel not ortalamanızı belirtin.

Yeni mezunsanız bu bölüm başta olmalı ama iş deneyimine sahipseniz bu bölümü iş deneyimi bölümünün altına yazabilirsiniz.

#### İS/STAJ DENEYİMİ

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.

Birkaç program ya da yabancı dil biliyorsanız yanlarına hangi seviyede bildiğinizi ekleyebilirsiniz.

Bunların dışında başvurduğunuz pozisyon özelinde yazılabilecek becerilerinizi ekleyin.

## BECERİLER

Mesleğinizle ilgili profesyonel kuruluşlara üye iseniz bunları yazmanız sizin için avantaj olacaktır.

Bunun dışında katıldığınız aktiviteleri ve 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 olan birkaçını eklemelisiniz.

Eğer pozisyon için gerekli ise ek bilgi başlığı altında sürücü belgenizin olduğunu belirtebilirsiniz.

## EGİTİMLER/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.

## Etkili CV Yazımı İçin Püf Noktalar

A4 kâğıda yazın.

Özgeçmişiniz en fazla 2 sayfa olmalı. (Akademik CV daha uzun olabilir.)

Uzun paragraflardan kaçınin. (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.

Fotoğraf (isteniyorsa)

Fotoğrafçıda çekilmiş, vesikalık fotoğraf olmalı.

Takım elbiseli çekilmiş fotoğraflar eklenmeli.

Silik, bulanık, arka planı karışık fotoğraflar eklenmemeli.

## CV Türleri

### KRONOLOJİK CV

En yaygın kullanılan özgeçmiş türüdür. Ters kronolojik sıra takip edilir. Okuyan açısından takibi kolaydır ama iş yaşamında uzun süreli boşluklar olan kişiler için uygun bir tür değildir. Bu türde bulunabilecek başlıklar aşağıdaki gibidir:

#### Kişisel Bilgiler

#### Kariyer Hedefi/ Profil

#### Eğitim Bilgileri

#### İş/Staj Deneyimi

#### Eğitimler/Seminerler

#### Beceriler

#### Aktiviteler/Üyelikler/İlgi Alanları

#### Referanslar

### PERFORMANS CV

Kariyerinizdeki gelişimi ortaya çıkarabileceğiniz bir özgeçmiş türüdür. Fakat farklı bir alanda çalışmayı hedefliyorsanız ya da henüz çok fazla başarınız yoksa bu tür sizin için uygun değildir. Aşağıdaki başlıklardan oluşabilir:

Kişisel Bilgiler/Profil

Önemli Başarılar: Çalışma hayatınızdaki önemli başarıları ön plana çıkarabileceğiniz bir alt başlık olarak ekleyebilirsiniz.

İş Deneyimi: Sorumluluklarınızı listeleyin ve önemli başarılarınızı vurgulayın.

Eğitimler/Sertifikalar

Eğitim Bilgileri

Beceriler/İlgi Alanları/Diğer Bilgiler

Referanslar

İSLEVSEL CV

Sahip olunan iş tecrübelerini belli başlıklar altında toplayarak yazılan bu özgeçmiş türünde ilgi tecrübelerine ve başarılarına çekilmiş olur. Belli bir süre iş yaşamına ara vermiş ya da kariyer yolunu değiştirmek isteyen kişilerin kullanabileceği bir türdür. Aşağıdaki başlıklardan oluşabilir:

Kişisel Bilgiler/Profil

İş deneyimlerinizi uygun başlıklar altında sınıflandırmalısınız (Örn: İnsan Kaynakları, Pazarlama vb.). Bu başlıklar altında çalıştığınız pozisyonlarda aldığınız sorumlulukları ve elde ettiğiniz başarıları genelleyerek yazabilirsiniz.

İş Deneyimi: Ters kronolojik sıra ile çalıştığınız iş yerlerini ve pozisyonları kısaca listeleyin.

Eğitimler/Sertifikalar

Eğitim Bilgileri

Beceriler/İlgi Alanları/Diğer Bilgiler

Referanslar

HEDEFE YÖNELİK CV

Kişisel becerilerin, deneyimlerin ve niteliklerin altı çizilir. İşlevsel özgeçmişten farkı, kariyer hedefinin belirlenmiş olduğu durumlarda belirli bir sektörün, belirli bir koluna yönelik başvuru yaparken kullanılmasıdır. Aşağıdaki başlıklardan oluşabilir:

Kişisel Bilgiler/Profil

Yetkinlikler: Bugüne kadar yaptığınız işlerden derlediğiniz beceri ve yetkinliklerinizin başvurduğunuz pozisyona uygun olanlarını listelemelisiniz.

Başarılar: Çalışırken ulaştığınız başarıları kısaca listelemelisiniz.

Deneyim: Kısaca hangi tarihler arasında, hangi firmada, hangi pozisyonda çalıştığınızı listelemelisiniz.

Eğitim Bilgileri

Beceriler/Diğer Bilgiler

Referanslar

ALTERNATİF CV

Standart bir formatı yoktur. Yaratıcılık gerektiren alanlara yapılan başvurularda kullanılabilir. (Örn: Reklamcılık, moda tasarım, halkla ilişkiler vb.)

Öğrenci/Yeni Mezun CV Başlık Örnekleri

Kişisel Bilgiler

Kariyer Hedefi

Eğitim Bilgileri

Staj/İş Deneyimi (varsa)

Yabancı Dil Bilgisi

Bilgisayar Bilgisi

Üyelikler/Aktiviteler/İlgi Alanları

Ön Yazı



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.

## GİRİŞ

Kim olduğunuzu ve ilanı nerede görüp başvuru yaptığınızı açıklayın.

## GELİŞME

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.

## ÖN YAZIYI HAZIRLAMADAN ÖNCE

Amaçlarınızı belirleyin.

Firma ve pozisyon hakkında bilgi sahibi olun.

Başvurduğunuz firma ve pozisyonu tercih etmenizdeki nedenleri saptayın.

Bilgi ve becerilerinizin farkına varın.

Kararlılık ve istekliliğinizi ortaya koyun.