

İş Arama Yöntemleri

CV Yazma



İÇERİK

- Özgeçmiş
- Özgeçmiş Türleri
- Özgeçmiş Yazma Kuralları
- İş Arama Yöntemleri





Bireyin kendisini tanıttığı, sahip olduğu özelliklerle ilgili bilgilerin yer aldığı yazılır belgelere özgeçmiş denir.



Birey özgeçmiş yazarak; Kendi becerilerini ve niteliklerini hızlı ve kısa bir şekilde ifade eder.



Birey yaşamıyla ilgili bilgileri, yeteneklerini, tecrübelerini ve iş yapabilme becerilerini bir özgeçmiş aracılığıyla ortaya koyar.

Özgeçmiş



Özgeçmiş - Amaçları





Özgeçmiş Türleri

KRONOLOJİK ÖZ GEÇMİŞ

- Eğitim ve pozisyonlar başlığını taşıyan listeler halinde yazılır.

İŞLEVSEL (Fonksiyonel) ÖZ GEÇMİŞ

- Kariyer düzenli değil ve kronolojik tür tutarsızlıkları ortaya çıkarılacaksa bu özgeçmiş yazılır.
- Başarıların ve tutarlı tarafların üstünde durulur.

BİRLEŞİK ÖZ GEÇMİŞ

- Hedef,
- Sahip olunan niteliklerin özeti,
 - Bu niteliklere bağlı başarıların listesi şeklinde yazılır.

ÖZGEÇMİŞ YAZMA NEDENLERİ

- Özgeçmiş yazarken bireyler aynı zamanda başvurmak istediği kurumda katılacağı iş görüşmesine hazırlanmaya başlar.
- Özgeçmiş yazarken bireyler kendi yeterliliklerinin farkında varır.
- İşverenler özgeçmişleri inceledikten sonra iş görüşmesine başvuran bireyleri çağırır. Bu nedenle üzerinde dikkat bir şekilde çalışılıp hazırlanan özgeçmiş işveren üzerinde olumlu bir etki bırakır.



ÖZGEÇMİŞTE YER ALMASI GEREKEN BİLGİLER

Kariyer Hedefi

Kişisel Bilgiler

Eğitim Bilgileri/Sertifikalar

İş deneyimleri/Staj

Beceriler (Bilgisayar, yabancı dil, teknik bilgi v.b.)

Aktiviteler

Üyelikler

İlgi Alanları

Referanslar





Özgeçmiş Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar

- En fazla 2 sayfa olmalıdır.
- İşe kabul almakta gerek olmayan bilgileri eklemekten kaçınılmalıdır.
- Detayları barındıran uzun paragraflardan kaçınılmalıdır.
- Birinci ya da üçüncü tekil kişi ağzıyla yazılmalıdır.
- Vurgulanması gereken noktalar olsa bile kelime ve cümlelerin altını çizilmemelidir.



- Seçilen tekil kişi tüm özgeçmiş boyunca sürekli kullanılmalıdır.
- "Times New Roman" veya "Arial" gibi kolay okunabilen yazı tipi tercih edilmelidir.
- Yazı boyutu yazı tipine uyumlu olarak 11 ya da 12 punto olmalıdır.

**ÖZGEÇMİŞ
HAZIRLARKEN
DİKKAT
EDİLMESİ
GEREKEN
UNSURLAR**



Özgeçmiş Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar



Kısa, öz ve anlaşılır olmalıdır.



Elde edilmiş başarıları ve bunların işverene kazandırdıkları açıkça belirtilmelidir.



İş hedefi ile ilgili beceri, yetenek ve deneyimler vurgulanmalıdır.



Özgeçmiş Yazmayı Zorlaştıran Etmenler

Özgeçmiş Yazmayı Zorlaştıran Etmenler

01

Özgeçmiş yazarken yapılması gerekenlere dikkat etmemek

02

Özgeçmiş yazarken dikkat edilecek etmenleri bilmemek

03

Bireyin kesin bir iş hedefine sahip olmaması

04

Geçmişteki öğrenim ve iş hayatlarıyla ilgili tarihlerin hatırlanmaması

05

Geçmişteki yeterliliklerle ilgili kayıtların olmaması

Özgeçmiş Yazmayı Zorlaştıran Etmenler



Özgeçmiş yazma adımlarını bilmeme



Özgeçmiş yazmaya ilişkin bilgi ve destek almama



Bireyin kendini tanımaması (becerileri, ilgili tecrübeleri, işle ilgili kuvvetli yönleri ve başarıları belirleyememe)



Özgeçmiş yazmayı kolaylaştıracak ve daha iyi özgeçmiş yazmaya yardımcı olacak kaynak ve ekipmana ulaşamamak



İş Arama Süreci



İş Arama Kanalları

İş Arama Kanalları

- **Türkiye İş Kurumu ve hizmet noktaları**
- **Gazete, dergi ilanları**
- **Meslek odaları ve dernekler**
- **Öğretmenler eğitimciler**
- **Ağ oluşturmak**
- **İşletme ziyaretleri ve özel istihdam büroları**
- **İnternet**





İş Arama Yöntemleri

İş Arama Yöntemleri

Aktif

Çevreyi kullanmak

İsme mektup yazmak

Pasif

Şirketlere doğrudan yazmak

İnternet sitelerine kayıt

**Danışmanlık şirketlerine
başvurmak**

İlanlara yazmak



KAYNAKÇA

Kuzgun, Y.(2014). *Meslek rehberliği ve danuşmanlığına giriş*. Ankara: Nobel Yayınları.

Siyez D.M., & Mutlu aykuř T. (2020). *Yařam Boyu Kariyer Geliřimi (Ed.)*. Ankara: Pegem Akademi.

Yeřilyaprak, B.(2019). *Mesleki rehberlik ve kariyer danuşmanlığı (Ed.)*. Ankara: Pegem Akademi.





Teşekkürler