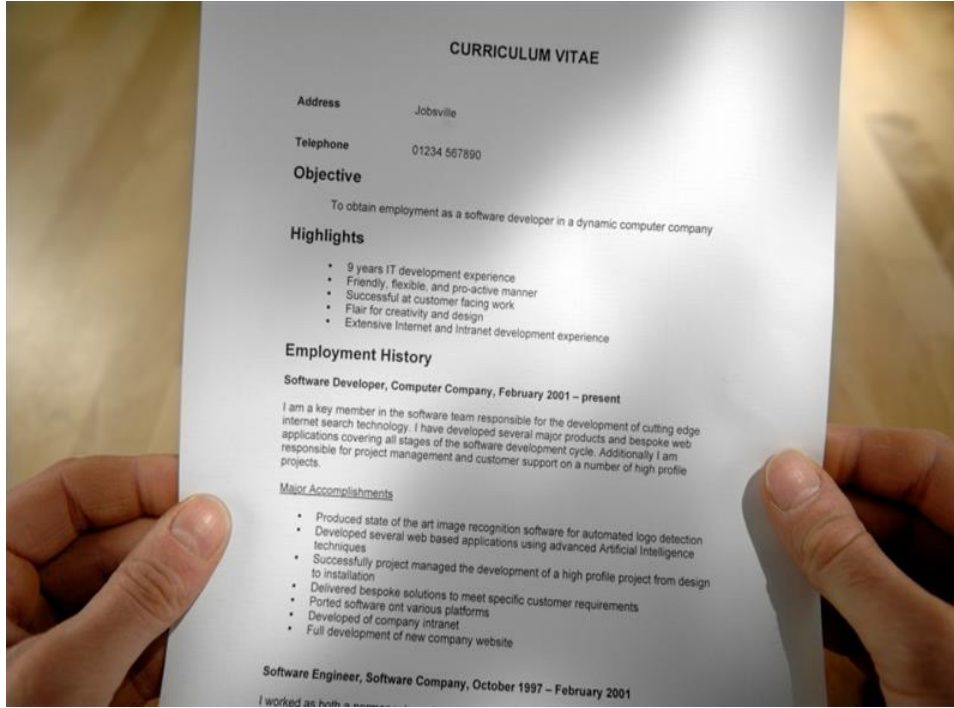


# Özgeçmiş Nasıl Yazılır?



- Özgeçmiş kişinin eğitiminin, deneyimlerinin, becerilerinin ve şimdiye kadar yaptıklarının yazıldığı kısa bir özettir.

# Özgeçmiş yazarken:

- Yapılan faaliyetlerin tarih sırası okuyucuya kolaylık sağlaması açısından tersten yazılmalıdır (yeni tarihten eski tarihe doğru sıralama)
- Cümleler kısa, öz ve hatasız olmalıdır.
- Sayfa düzeninin uygun olması, temiz olması, bilgisayarda yazılmış olması önemlidir.
- Vesikalık bir resmin yer alması gerekir.

## **KİŞİSEL BİLGİLER**

- Ad, soy ad, doğum tarihi, iletişim adresi, email (adı ve soyad kombinasyonu olan resmi email adresi kullanılmalı, anlamsız kelimelerden oluşan emailler kullanılmamalıdır), telefon numarası, yabancı dil bilgisi ve yabancı dil notu (TOFEL vb.)

- **EĞİTİM**

Mezun olunan okullar, okulların bağı olduğu merkezler, mezuniyet tarihleri, tarih sıralaması tersten olacak şekilde yazılır.

- **MESLEKİ DENEYİM VE KADROLAR**

Çalışma hayatında nerelerde, ne olarak, ne kadar süreliyle istihdam edildiği tarih sıralaması tersten olacak şekilde yazılır.

- **YAYINLARI** (varsa)
- **KATILDIĐI KURSLAR, SERTİFİKALAR, KONGRELER, KONFERANSLAR** (varsa)
- **İŞ VE KARIYER HEDEFLERİ** (varsa)
- **REFERANS VEREBİLECEK KİŞİLER** (eğer isteniyorsa)

Referans verdiğiniz kişinin adı, ünvanı, çalıştığı kurum, pozisyonu ve iletişim numarası verilmelidir.