



# Etkili Mesleki İletişim ve Kariyer Planlaması - XIII

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA ve MÜLAKAT SÜRECİ - I

- Özgeçmiş-CV Hazırlama

# ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

## Özgeçmiş (CV) Nedir?

- İş başvurularında kullanılan, kendinizi tanıtmaya yarayan bir belgedir.
- Temel amacı başvurulan yerden görüşme daveti alabilmek yani mülakata çağrılabilmesidir.
- Özgeçmişinizde işe olan istekliliğinizi ve uygunluğunuzu başvurduğunuz iş yerine aktarabilmeniz önemlidir.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## Özgeçmiş oluşturmada üç seçenek olabilir:

1. Başvuracağımız kurum bize özgeçmiş formu ya da web sayfası linki göndererek ilgili kısımları doldurmamızı isteyebilir.
2. Daha önce kariyer web siteleri üzerinden hazır CV biçimine uygun doldurmuş olduğumuz CV üzerinden iş görüşmesine çağırılabiliriz.
3. Kendi hazırladığımız CV ile ilgili kurumlara başvuruda bulunabiliriz.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## Özgeçmiş Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- Öncelikle özgeçmiş başvurmak istenilen işin gereklerine göre hazırlanmalıdır.
- Bilgileriniz doğru olmalı
- Düzgün bir formatta ifade edilmeli
- Çok abartılı ifadelerden kaçınılmalı
- Gereksiz bilgi içermemeli, sade olmalı
- Çok uzun ya da çok kısa olmamalı
- Önemli noktaları vurgulayan anahtar kelimeler olmalı

# ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

## Özgeçmiş Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- Bazı işyerleri özgeçmişte fotoğraf olmasını isteyebilir, fotoğrafın son altı ay içinde çekilmiş olmasına dikkat edilmeli.
- Bastırılacak kağıt beyaz, kaliteli, A4 boyutunda olmalı.
- Yazı karakteri Times New Roman ya da Arial olmalı. 10-12 punto idealdir.
- Ana ve alt başlıklar büyük, kalın ya da italik olabilir. Başlıklardan sonra 1-2 satır boşluk bırakılmalıdır.
- Maddeli bir anlatım seçilmeli.
- Tarih sırasını mutlaka gözetilmeli ve belli bir sıralama ile verilmeli.
- Yetkinlikler yazılırken sayısal veriler veya oranlar kullanılması anlatımı daha nesnel ve somut yapacaktır.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## Özgeçmişte Neler Bulunur /Yazılır?

- **FOTOĞRAF:** Her özgeçmişte olmak zorunda değildir. Genel olarak sayfanın en üstünde ortada ya da sağda olur.
- Özgeçmişinize koyacağınız fotoğraf vesikalık formatında, arka fonu düz, açık renkli ve resmi kıyafetli tercih edilmelidir.
- Kendinize güvenli, enerjik hafif bir gülüş tercih edilebilir.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## DİKKAT

### Fotoğrafta Ne Olmamalı?

- Kızgın bir yüz
- Abartılı gülümseme
- Abartılı saç kesimi
- Abartılı makyaj
- Abartılı rötuş
- Yorgun ya da depresif yüz ifadesi



# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## **Özgeçmişte Neler Bulunur /Yazılır?**

Fotoğrafın altına ise;

- Ad-soyad (Daha belirgin ve biraz büyük olarak yazılabilir)
- Adres
- Telefon
- E- posta
- Özgeçmişin üst kısmında ortalanarak yazılır.

# ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

**KİŞİSEL BİLGİLER:** Özgeçmişin temel unsurlarıdır. Bu bilgiler:

- Uyruğu
- Doğum tarihi
- Doğum yeri
- Askerlik durumu (erkek adaylar için)
- Medeni durumu
- Sürücü belgesi (başvurulan pozisyon için gerekliyse yazılır)

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

**EĞİTİM BİLGİSİ:** En son mezun olunan okuldan başlanarak tarihleriyle birlikte yazılır.

Örneğin:

- 2018-Devam Ön Lisans: Ankara Üniversitesi, Hukuk Fakültesi, Adalet Meslek Yüksekokulu, Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı
- 2011-2015 Lisans: Hacettepe Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Okul Öncesi Öğretmenliği
- 2008-2011 Lise: Ankara, Milli Piyango Anadolu Lisesi

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

**İŞ DENEYİMİ:** Özgeçmişin en hayati bölümüdür çünkü iş verenler geçmiş başarıları gelecek başarıların yordayıcısı olarak görür. İş deneyimi yazarken:

- Çalışma tarihleri ay ve yıl olarak yazılmalıdır.
- İşte üstlenilen pozisyon, unvan yazılmalıdır.
- Çalışılan işletmenin adı ve yeri belirtilmelidir.
- İşteki başarılar somut sayısal verilerle belirtilmelidir.



# ÖZGEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

**İLGİ ALANLARI (HOBİLER) BİLGİSİ:** ilgi alanlarınızı ve katıldığınız etkinlikler işverenin sizin girişimcilik düzeyinizi görmesi açısından önemlidir.

- Yanlış bilgi vermekten kaçının.
- Hem işle ilgili hem de başka alanlardaki ilgilerinizi (hobilerinizi) yazabilirsiniz, işle hobileriniz arasındaki bağlantı önemlidir.
- Katıldığınız yarışmalar, kurslar, seminerler varsa bunları belirtebilirsiniz.

**REFERANSLAR:** Bir kişinin işverene işinizi iyi yapabileceğine dair sizi tavsiye etmesidir.

- Referans veren kişinin adı, unvanı ve telefon numarası yazılır. Önemli bir bölümdür.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## CV oluştururken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- CV-Özgeçmiş gibi başlık kullanmayın. Bunun bir CV-Özgeçmiş olduğu zaten biliniyor.
- CV'niz kısa ve net olmalıdır.
- Özgeçmişinizin ilk yarım sayfası en önemli alandır. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili en güçlü yanlarınızı ilk yarım sayfaya yazın.
- Uzun cümleler ve uzun paragraflar kullanmayın.
- Üçüncü tekil şahız kullanın ÖRN: Netsis programının şirkete entegre edilmesi. Muhasebe işlemlerinde verimliliğin %10 artırılması.

# ÖZGEÇMİŞ (CV ) HAZIRLAMA

## CV oluştururken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- Ters kronolojik sıraya dikkat edin. Bilgileri en güncelden eskiye doğru yazın.
- İmla ve dil bilgisi hatası yapmayın.
- Yanlış veya abartılı bilgi vermeyin.
- Gayri ciddi bir e-posta kullanmayın. Adınızı ve soyadınızı içeren bir e-posta adresi kullanın.