

Özgeçmiş Yazma

Sunu Planı

Tanım #1

Türler#2

Amaç #3

İçerik#4

**Dikkat Edilmesi Gereken
Unsurlar #5**

Özgeçmiş

TANIM

**Özgeçmiş
nedir?
Ne değildir?**

ÖZGEÇMİŞ: Tanım, Amaç ve Türler

Tanım

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



Amaç

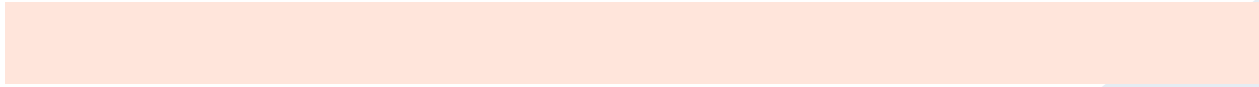
Birey yaşamıyla ilgili bilgileri, yeteneklerini, tecrübelerini ve iş yapabilme becerilerini bir özgeçmiş aracılığıyla ortaya koyar.

Türleri

KRONOLOJİK ÖZ GEÇMİŞ
İŞLEVSEL (Fonksiyonel) ÖZ GEÇMİŞ
BİRLEŞİK ÖZ GEÇMİŞ



**Özgeçmiři
neden
yazıyoruz?**



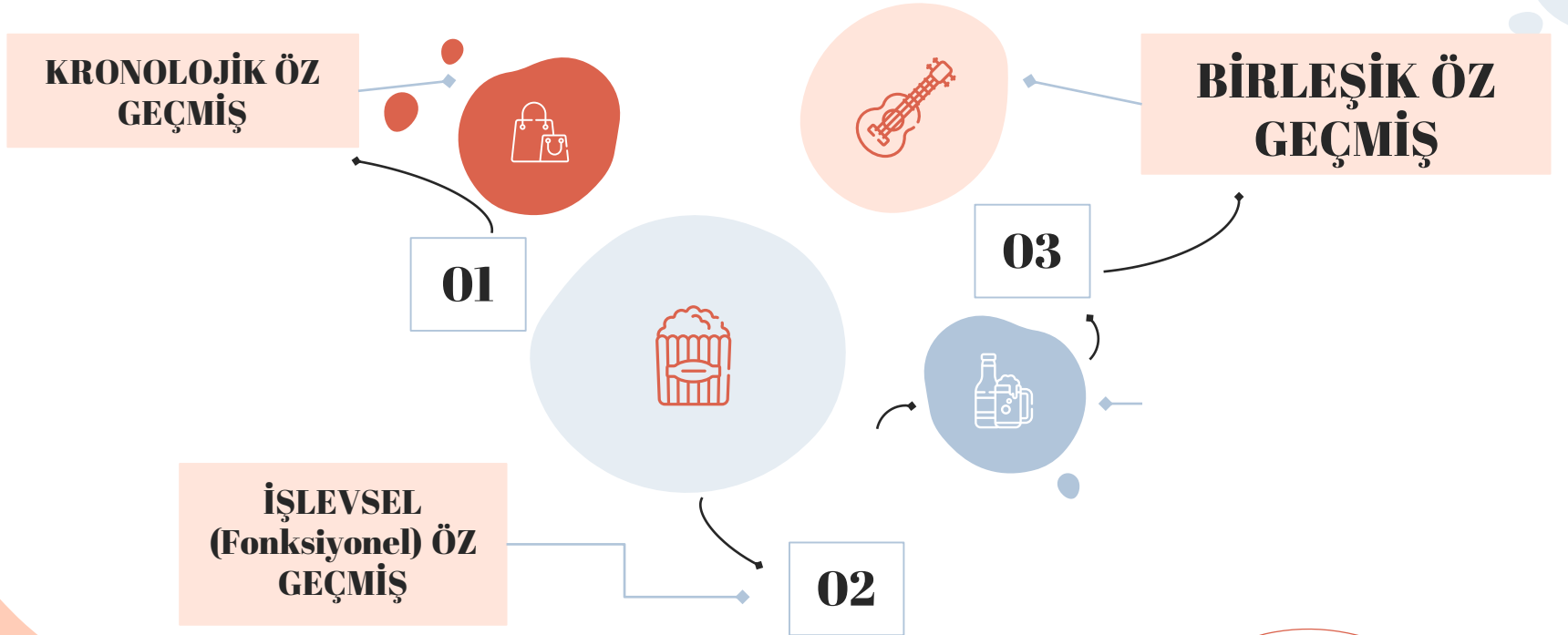
Özgeçmiş Yazma Nedenleri

- 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.

Özgeçmiş

TÜRLERİ

Özgeçmiş Türleri



Kronolojik Özgeçmiş

Kronolojik özgeçmişte adayların mesleki deneyimi zamana göre sıralı olarak yazılır.

Kronolojik
CV

Bilgiler en
eskiden en
yeni olana

Ters
kronolojik
CV

Bilgiler en
yeniden en
eski olana

Fonksiyonel Özgeçmiş

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

Birleşik Özgeçmiş

**Hedef,
Sahip olunan niteliklerin özeti,
bu niteliklere bağlı başarıların listesi şeklinde yazılır.**

Özgeçmişte yer alması gereken bilgiler

Kariyer Hedefi

Kişisel Bilgiler

Eğitim
Bilgileri/Sertifikalar

İş deneyimleri/Staj

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

Aktiviteler

Üyelikler

İlgi Alanları

Referanslar

Özgeçmişte yer alması gereken bilgiler

Kişisel Bilgiler

Ad ve soyad
İletişim bilgileri
Kullanılan sosyal medya platformları, medeni hal gibi bilgiler?

İş Tecrübesi

Daha önce çalışılan şirketler,
şirketlerde çalışılan pozisyonlar,
işe başlama ve işten çıkış tarihleri
İşten referanslar

Eğitim

Lise, üniversite, yüksek lisans şeklinde zamana göre düzenlenmiş şekilde yer alan bilgiler

Yabancı Dil

Yabancı dil sertifikası
Yabancı dil seviyesi

**İlgi alanlarını işveren
ve açılan pozisyonla
ilişkilendirmek
gerekir.**

Hobiler ve Serbest Zaman Faaliyetleri

Özgeçmiş yazılırken 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.

Özgeçmiş yazılırken dikkat edilmesi gereken unsurlar

- **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.**

Örnek

#inceleme#