



ÖZGEÇMİŞ OLUŞTURMA REHBERİ

Özgeçmiş Nedir?

Potansiyel işverene kısaca kendinizi sunacağınız bir kısa tarihçenizdir. Özgeçmişin amacı sizi iş görüşmesine ulaştırmaktır.

CV'nin açılımı; Latince Curriculum Vitae' dir. **Curriculum; Rota, yol, Vitae; Hayat** demektir. Fransızca Resume; özet anlamına gelir.

Hedefe uygun bir CV yararlı, kolaylaştırıcı olabilirken, kötü bir CV olası fırsatları bir anda yok edebilmektedir. Bu yüzden CV hazırlamak, sunmak çok önemlidir. Genel olarak yazılı metin şeklinde olmakla beraber, son yıllarda başvurulacak işlerin niteliklerine göre, yaratıcı, farklı, çeşitli formattaki CV uygulamaları da kullanılmakta, kabul görmekte, beğenilmekte hatta işverenler talep edilmektedir.

Özgeçmiş Nasıl Oluşturulur?

📌 Güçlü yanlarınızı öne çıkarın!

📌 Tamamladıklarınızı yazın!

Yeni mezunsanız, deneyimlerinizden önce eğitimi öne çıkarın.

Örnek:

“Sinema kulübü başkanlığı yapmak” Şeklinde yazmak yerine

“45 üyesi bulunan sinema kulübünün 2 yıl boyunca başkanlığını yapmak”

“Bölüm birincisi” yerine “120 kişilik bölümde birinci oldu” gibi somut ifadeler kullanmanız daha belirleyici olacaktır.

📌 Özgeçmişiniz temiz ve düzenli olsun!

Özgeçmişinizi resmi bir belge olarak düşünebilirsiniz. Temiz, düzenli olmalıdır. Kahve lekesi, harf hataları özgeçmişinizin dolayısıyla sizin olumsuz algılanmanıza neden olacaktır.

📌 Kısa tutun!

Ustaca bir özgeçmiş oluşturmak için işverenin hangi bilgileri görmek istediğini sezip, mevcut özelliklerinizden işveren tarafından değer taşıyabilecek olanları yazın. İşvereni ilgilendirmeyen bilgilerle dolu 3–4 sayfalık bir özgeçmiş, gerekli bilgilerle oluşturulmuş tek sayfalık bir özgeçmişten daha etkili değildir.

📌 Özgeçmişinizi kendiniz yazın!

Özgeçmiş, kişisel bir belgedir ve de kendinizi başkalarının sizi tanıdığından çok daha iyi tanır, ifade edersiniz.

📌 Fotoğraf olmalı mı?

Özellikle fotoğraf istenmemiş ise koymakta ısrar etmenize gerek olmayabilir. Eğer fotoğraf eklemeniz istenmişse fotoğrafınızın sizin en doğal halinize yakın ve formal olmasına dikkat edin.

Özgeçmişinizi öne çıkarmak için...

- Öne çıkarmak istediğiniz bilgiyi büyük harf kullanarak veya **koyu** yazın
- Paragrafları kısa tutun ve aralarında boşluklar bırakın.
- Başarıları ifade ederken; aktif, pozitif, etkileyici fiiller kullanın.
- “Yaptım-ettim” gibi ben merkezli ifadeler yerine, “yaptı-etti” gibi ifadeler kullanın.
- Sağladı, organize etti, koordine etti gibi başkalarının da desteğini içeren, ekiple birlikte çalışıldığını bildiren ifadelere yer verin.

Genel düzen:

- İsminizi en üste yazın. Adresinizi farklı satırda yazın.
- Tablo, grafik, dikey-yatay çizgilerin kullanımından kaçının
- Basit bir harf karakteri kullanın.
- Özgeçmişinizin tümünü tek harf karakterinde yazın.
- 11 ya da 12 punto kullanarak oldukça okunaklı bir şekilde yazın.
- Kağıdın tek yüzünü kullanın.
- Word ya da PDF formatında hazırlayın.

İçerik:

İş aradığınız alanda işverenin aradığı beceriler ve deneyimlerle ilgili kelimelerin bulunmasına dikkat edin. Dininiz, tuttuğunuz futbol takımı gibi işverene gerekmeyecek kişisel bilgileri yazmaktan sakının.

Yeni Mezunsanız ve Tecrübeniz Yoksa...

Böyle bir durumda o güne kadar yaptıklarınızı bir iş tecrübesi olarak düşünün. Yaptığınız diğer faaliyetlerden, sosyal sorumluluk projelerinden, başvurduğunuz pozisyonla ilgili aldığınız derslerden, eğitimlerden, part-time, gönüllü işlerden projelerden ve stajların size sağladığı bilgi ve becerilerden söz edin.

Referanslar

Başvuruda özellikle referans istenmemişse referanslarınızı yazmanız gerekli değildir. Referanslar genellikle firmalarca, işe alımın daha sonraki aşamalarında dikkate alınır. Bu yüzden referanslarınız özgeçmişinizi etkili hale getirmiyor ise, başvurduğunuz sektör/alanla ilgili çok önemli bir isim yoksa bu aşamada belirtmemeniz önerilir. Daha sonraki yıllarda vereceğiniz referansları, özellikle eski işyerinizden, staj yaptığınız yerden seçmeniz karşı taraf için daha etkileyici olabilir.

Özgeçmişin Bölümleri**1. İletişim Bilgileri**

İletişim bilgilerini özgeçmişinizin üst kısmının ortasına konulmuş bir kartvizitiniz olarak varsayın. İlk önce yazılmasının nedeni de budur.

İletişim bilgilerini yazarken “Adı: , Soyadı: , Adres: , Tel: “ gibi başlıklar koymanıza gerek yoktur. Bilgilerinizi bir kartvizitteki gibi yazabilirsiniz. Bu kısımda e-mail adresinizi de yazabilirsiniz.

2. Eğitim

Eğitim bölümüne; okul eğitimleri, kurslar, seminerler, tez ve proje çalışmaları, burs ya da ödüller yazılabilir.

❖ Eğitimler ve iş deneyimi ile ilgili yazılan bilgiler en son tarihten geriye doğru yazılır.

Okul eğitimlerinde aşağıdaki bilgileri vermeniz yarar vardır:

- 📌 Tarihler
- 📌 İsimler
- 📌 Fakülte Adı/Bölümü/Sınıfı (mezun iseniz sınıf eklenmez)
- 📌 Not/ yüksek puan ortalamaları(eğer yüksek puan varsa)
- 📌 Ödüller /Burslar
- 📌 İstedığınız işle ilgili kurs eğitimleri

Yüksek lisans/doktora eğitimine devam ediyorsanız, bunu da mezuniyet tarihini boş bırakarak belirtebilirsiniz. Böylece eğitiminizin sürekliliğini de göstermiş olursunuz

Katıldığınız kurs ve seminerlerde ise aşağıdaki bilgileri verebilirsiniz:

Kurs/seminerin konusu,
Kurs/semineri veren kurum veya kuruluşun adı ve yeri,
Kurs/semineri bitirme tarihi, süresi.

3. İş Deneyimi

Kronolojik özgeçmişte iş deneyimi yazılırken aşağıdaki bigilere yer verilir:

- 📌 Çalışma tarihleri (ay ve yıl olarak),
- 📌 Pozisyonun adı (görev, unvan),
- 📌 Firmanın adı ve yeri (firma adresine gerek yoktur, şehri belirtmek yeterlidir),
- 📌 İş pozisyonundaki sorumluluklar,
- 📌 İş pozisyonundaki başarılar.

Pozisyonundaki başarılar kısmını yazmak isteğe bağlıdır. Ancak o pozisyonundaki somut başarılarınızın işverenin ilgisini çeken ve işe uygunluğunuz yönünde en etkili bölüm olduğunu gözden uzak tutmayın.

Pozisyonundaki başarılarınızı yazarken de,

- 📌 "Satışları artırdı."
- 📌 "Eğitim verdi." gibi açık olmayan ifadeler yerine,
- 📌 "Satışları %15 artırdı."
- 📌 "16 eğitim düzenleyerek, 2000 kişiye toplam 34 saat eğitim verilmesini organize etti." ifadeleri kullanın.

4. Bilgisayar

- 📌 Donanım,
- 📌 Programlama dilleri,
- 📌 İşletim/ağ sistemleri,
- 📌 Ofis programları,
- 📌 Veritabanı programları,
- 📌 Özel amaçlı programlar,
- 📌 Web uygulamaları gibi alt-bölümlerde hangilerini, ne düzeyde kullandığınızı yazın.

5. Diğer Yetkinlikler

Bu bölüme, o pozisyon ile ilgili önceki bölümlerde belirtilmeyen her türlü bilgi, beceri, deneyim ile bunları destekleyen verileri yazabilirsiniz. Bu bölümde belirtilebilecek bilgilere örnek olarak;

- Yabancı dil ve seviyeleri,
- Kullanılan ofis araçları,
- Kullanılan özel nitelikli cihazlar ve araçlar,
- Özel nitelikli bir üretim, yapım veya hizmet tekniği,
- Kullanılan araç veya iş makineleri (sürücü belgesi vb.),
- Her türlü mesleki yeterlik belgesi (diploma, sertifika, ruhsat vb.),
- Çok özel bir alanda uzmanlık derecesinde bilgi,
- Fiziksel üstünlükler ve beceriler verilebilir.

Dikkat edilmesi gereken;

- Belirttiğiniz etkinlikler başvurduğunuz pozisyonla ilgili olmalı ve işin yapılmasına katkı sağlamalıdır.
- Belirtilen yetkinlikleri yazarken sizleri diğer adaylardan öne çıkaracak, ayırdedici özellikleri seçin.

6. Üye Olunan Dernek/Kuruluşlar:

Başvurduğunuz pozisyonla ilgili olabilecek -özellikle mesleki- dernekler yazılabilir.

7. Hobiler/Aktiviteler

“Televizyon seyretmek”, “Sinemaya/tiyatroya gitmek”, “futbol maçı izlemek” gibi sıradan ifadeleri kullanmanızın görüşmeye çağrılmanız için hiçbir artısı olmayacaktır.

Özgeçmişinizi inceleyen kişi, boş zamanlarınızı değerlendirirken uğraştığınız hobi ve aktivitelerden, sizin kişilik özellikleriniz hakkında çok önemli ipuçları çıkarabilir. Örneğin

Bungee jumping, yamaç paraşütü gibi heyecan düzeyi yüksek aktivitelerle uğraşan bireylerin ofis ortamındaki rutin işlerden sıkılabilecekleri varsayılabilir.

Takım sporları ile zamanını geçiren bireylerin ekip çalışmasına da yatkın olduğu düşünülür. Hobilerinizi de yazarken de “basketbol oynamak” şeklinde yazmak yerine “Üniversite takımında 3 yıl yer almak” gibi ifadeler kullanın.

CV Çeşitleri

Fonksiyonel ve Kronolojik olmak üzere iki tip cv şekli daha sık olarak kullanılmaktadır:

Kronolojik (zaman sıralı), Bu tür özgeçmişlerde iş deneyimi, eğitim vb. bilgiler, tarih sırası ile sondan başlayarak yazılır. Böylece okuyanın sizin gelişiminizi görmesi mümkün olur. Günümüzde en sık kullanılan CV şeklidir. Bu formatta kişi aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazar.

Fonksiyonel (işlevsel) özgeçmişlerde o güne kadar yapılanlar, uzmanlık alanlarına göre belirli gruplar (Örneğin, pazarlama, insan kaynakları, halkla ilişkiler vb.) altında toplanarak yazılır. Ancak bu özgeçmişten hangi deneyimin hangi işyerinde kazanıldığı açıkça görülmez.

Hedefe Yönelik, Spesifik olarak başvuru pozisyonları için düzenlenebilir. Pozisyonun talep ettiği nitelikler ön plana çıkarılmalıdır.

Görüntülü CV, Profilinizin 60–90 saniyelik bir video sunumudur. Bu sunum, ne tarz bir iş aradığının, ne tür bir eğitime ve deneyime sahip olduğunuzun ve neden özel bir çevrede çalışmak veya çalıştırılmak üzere dikkate alınmanız gerektiğinin görüntülü olarak ifadesidir.

Ön Mektup

Başvurulan işe yönelik istek, hedef ve niyeti kısaca ifade etmek için yazılır. Özgeçmişinizle birlikte bir ön mektup mutlaka gönderin. Bu mektupta altını çizmekte fayda gördüğünüz kişisel ve profesyonel özelliklerinizi vurgulayabilirsiniz. Ön mektup aynı zamanda fikirlerinizi nasıl organize ve kendinizi ne netlikte ifade edebildiğinizin göstergesidir. Sahip olduğunuz niteliklerin, okuyucu için neden önemli olduğunu anlattığınız yerdir.

Ön mektupta;

- Kısaca kendinizi tanıtmayı ve kariyer hedefinizden söz edin.
- Akademik geçmişten bahsedilebilir.
- Bu iş için neden uygun olduğunuzu kısaca ifade edebilirsiniz.
- Mülakat talebinizi belirtin.

❖ **Yaş, medeni durum gibi kişisel bilgiler özgeçmişinizde mevcut olduğu için ön yazıda belirtmek gerekmiyor!**

Portfolyo

Kişinin bireysel ve mesleki başarıları ve gelişimini düzenli bir şekilde sergileyen bir kariyer belgesidir. Kişinin kendini sunabilmesi için geçerli olabilecek her türlü dokümanı içerir. Örneğin, görüşme için sunabilmek amacıyla yapılan çizimler, sanatsal çalışmalar veya içinde yer alınan projeler, bir mankenin fotoğraflarının yer aldığı çalışmalar. vb

Kontrol Listesi

Özgeçmiş oluştururken ve iş başvurusu yaparken son bir kontrol listesi:

- Kendime en uygun CV biçimini belirledim
- Önceki her iş deneyimim ile ilgili için birkaç başarıyı tanımladım
- CV'lerimde güçlü anahtar kelimeler kullandım.(CV bankalarında çok aday olduğu için işverenler bu kelimeleri girip diğerlerini eliyorlar. Bu yüzden anahtar kelimeleri kullanmak çok önemli)
- Diğer adayların CV'lerine göre kendini öne çıkaran bir CV'ye sahibim
- Kendi özelliklerimi anlatabileceğim sunuş biçimini geliştirdim;
- Artık kendimi ve nasıl bir iş aradığımı ifade etmekte güçlük çekmiyorum.
- Tüm ön mektuplarımda karşı şahıs ismi varsa mutlaka belirttin.
- Şirketlerin bana ulaşmasını oturup beklemek yerine daha aktif yöntemler denedim.
- Şirketin bana olan faydasından çok, benim şirkete olan faydamı anlatabildim
- Ön mektuplarımda ve CV'lerimde yer alan hataları gidererek onları güncelleştirdim.

ÖZGEÇMİŞ HAZIRLARKEN EN ÇOK YAPILAN HATALARI!

- ❌Başlık olarak “ÖZGEÇMİŞ” yazmak
- ❌Komik e-mail adresleri kullanmak (Örn: sweetgirl@...; brownhair@...v.b.)
- ❌3-4 sayfalık özgeçmiş oluşturmak ve büyük yazı karakteri kullanmak
- ❌“Kişisel Bilgiler” ile “İletişim Bilgilerini” karmaşık yazmak
- ❌Kariyer hedefini spesifik olarak belirtmemek, geniş çaplı hedefler yazmak
- ❌Okul ve bölüm adını tam yazmamak (Örn: Elektrik-Elektronik Mühendisliği gibi)
- ❌“Eğitim Bilgileri” bölümüne ilkokuldan itibaren başlayarak tüm okul bilgilerini yazmak.
- ❌Eğitim Bilgileri, iş ve staj deneyimleri bölümlerine tarih aralığı ve süreyi eklememek
- ❌Kısa süreli iş deneyimlerini önemsemeyerek özgeçmişe eklememek
(Aile şirketi, tanıdıkların şirketlerinde yaz dönemlerinde çalışmak v.b.)
- ❌Sosyal faaliyetler, hobiler bölümünde genel ifadeler kullanmak (sinema, müzik, tiyatro v.b), somut çalışmaları tarih, içerik ve bağlı bulunan dernek/kulüp adı olarak yazmamak.
- ❌İş ve Staj Deneyimleri bölümlerine “iş tanımlarını” eklememek
- ❌Sertifika bilgilerini; tarih / süre, alınan kurum, sertifika adı v.b gibi bir sıralama ile yazmamak, genel ifadeler kullanmak
- ❌“Referanslar” bölümüne yazılan kişilerin çalıştığı kurum, ünvan ve iletişim bilgilerini eklememek
- ❌Ön yazı oluşturmadan CV’yi göndermek

Peki, Özgeçmişimi Nasıl Hazırlayacağım?

- ✓ **Kendini Tanımalısın! Şimdiye kadar neler yaptın?**
- ✓ **Ne Var Ne Yok Ortaya Dökmelisin!**
- ✓ **Taslak Oluşturmalısın!**
- ✓ **Taslaktan Gereksiz Bilgileri Çıkarmalısın!**
- ✓ **Gerekli Bilgileri Hedefe Göre Düzenlemelisin!**

- ❖ **Reklamcılık, Web Tasarımı, Sinema TV, Mimarlık gibi yaratıcılık özelliklerin daha ön planda olduğu alanlarda daha farklı, alışılmışın dışında bir CV oluşturulmanız.**
- ❖ **Özgeçmişinizi hazırlayınca başka bir kişinin okumasını sağlayın ve yorumlarını alın!**
- ❖ **Fırsat kapıyı çaldığında, kapıyı özgeçmişiniz açar!**
- ❖ **Aklınızda bulunsun; işin ve sizin amacınıza uygun ve sizi öne çıkaracak bir öz geçmiş oluşturmanızın önemli olduğudur!**

Kaynakça:

How to Write A Great Resume; Permcharts, Mindsorce Technologies Inc. 2002
About Writing Your Resume; Channing L Bete. Co., Massachusetts 2004
Marcus, John J; The Resume Makeover The McGraw-Hill Companies 2003

Bahçeşehir Üniversitesi
CO-OP Kariyer Ofisi
<http://coop.bahcesehir.edu.tr>
coop-kariyer@bahcesehir.edu.tr
0212 381 01 63 – 60