

ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA KILAVUZU

Dr. Öğr. Üyesi Alişan BALTACI



CV NEDİR?

- Curriculum, Latince koşu, yarış anlamına gelir.
- Curriculum Vitae ise "hayat yarışı" olarak çevrilebilir dilimize.
- Résumé ise Fransızca'dan gelir. "Özet" anlamına gelir. Türkçe'de her ikisine karşılık "özgeçmiş" sözcüğü kullanılmaktadır.
- Kısacası CV, niteliklerinizin, becerilerinizin, deneyimlerinizin ve başvurduğunuz konu ile ilgili diğer özelliklerinizin yer aldığı, açık ifadeli ve kolay anlaşılabilir, okuyan kişiyi etkilemeye yönelik bir özettir.

ÖZGEÇMİŞ?!

- İş hayatına adım atmaya hazırlanırken başlangıç noktan özgeçmişin olmalı.
- İş bulmanı sağlayacağı için öncelikle hazırlamak için gerekli özeni ve zamanı göstermen gerekiyor.
- Hatta hazırlamadan önce ve hazırlama aşamasında üzerinde dikkatle düşünülmesi gereken bir konu.
- Peki özgeçmiş hazırlarken nelere dikkat edilmeli? Hangi hatalardan kaçınılmalı? Doğru bir özgeçmiş nasıl hazırlanır?

MÜKEMMEL ÖZGEÇMİŞ



- Her kapıyı açan, sizi anında iş sahibi yapan "mükemmel özgeçmiş" diye bir şey yoktur.
- Bir özgeçmişin tek amacı sizin bir iş görüşmesine çağrılmanızı sağlamaktır.
- Bu nedenle "mükemmel özgeçmiş", mülakata çağrılmanızı sağlayan özgeçmiştir diyebiliriz.

MÜKEMMEL ÖZGEÇMİŞ



- Özgeçmişin görevi kapıyı aralamaktır. Kapı aralandıktan sonra içeri girmek ise sizin kişiliğinize, becerilerinize, zekanıza ve elbette işe uygunluğunuza kalmıştır.
- Özgeçmişiniz, gelecekteki işvereninizin sizin hakkınızda edindiği ilk izlenimdir. İlk izlenimi silmek ya da değiştirmek mümkün değildir. Dolayısıyla "ilk" izlenimin aynı zamanda "doğru" izlenim olması çok önemlidir.

İŞVEREN GÖZÜNDEN ÖZGEÇMİŞ



- İşveren, hemen her gün onlarca hatta yüzlerce iş başvurusu ile karşı karşıya kalır.
- Özellikle iş ilanı verildiği zaman gelen özgeçmişleri detayları ile okuyup işe uygun nitelikleriniz olup olmadığını görmek için zaman yoktur. Gelen özgeçmişlere göz atılır ve daha önceden belirlenmiş anahtar noktalara bakılır. Örneğin yaş, deneyim, nitelik, düzgün ya da kötü bir özgeçmiş, çok kısa ya da çok uzun özgeçmiş gibi. Anahtar tarama alanlarına uygun olmayan özgeçmiş, benzerleri gibi çöp kutusunu boylar.
- İyi hazırlanmış bir özgeçmiş, tasarımı ve sunumu ile yüzlercesi arasından fark edilmeyi sağlamalıdır. özgeçmiş, sade, net, iyi düzenlenmiş ve konuyla ilgili olmalıdır. Deneyimleriniz, becerileriniz ve eğitiminizle ilgili önemli noktalara işaret etmelidir.

İŞVEREN GÖZÜNDEN ÖZGEÇMİŞ



- Ön elemeyi geçen özgeçmişler, konuyla ilgili bir yöneticiye iletilir.
- Yönetici, kendisine iletilen özgeçmişlerin miktarına ve vaktine göre özgeçmişinizi bir süre inceler, şanslıysanız tümünü okur. Tümünü okumasını sağlayacak şey aranan nitelikleri taşıması kadar ilginç olması, diğerlerinden farklı ve yaratıcı olmasıdır.
- Bu nedenle özgeçmişinizin sadece fark edilir olması değil, aynı zamanda doğru ve hedefe odaklanmış bilgi sunması önemlidir. Özgeçmiş sizin kişiliğinizin aynasıdır. Gelecekteki işvereninizi sizin şirket için faydalı, yaratıcı, düşünme ve fikir üretme becerisine sahip olduğunuz konusunda ikna edebilmelidir.
- Özgeçmişiniz bunları sağlarsa, nihai listeye ve hatta mülakata davet edilecekler listesine girersiniz.
- Bu arada unutulmaması gereken bir nokta, özgeçmişinizin önüne yazacağınız etkileyici bir mektuptur.

ÖZGEÇMİŞTE HANGİ BÖLÜMLER BULUNUR?

- 1- Kişisel Bilgiler
 - Özgeçmiş bölümleri arasında ilk sırada kişisel bilgilerinizin yer aldığı bölüm bulunmaktadır.
 - Bu bölümde ad, soyad, doğum tarihi ve medeni durum bilgileri yer almaktadır.
- 2- İletişim Bilgileri
 - Özgeçmişinin en önemli alanlarından biri iletişim bilgilerine yer vereceğiniz kısımdır.
 - Adres, sabit telefon, cep telefonu numarası ve e-posta bilgileri doğru ve eksiksiz olarak hazırlanmalıdır.
- 3- İş Hayatı
 - Daha önceki iş hayatınız, yeni işlerinizin referansıdır.
 - Çalıştığınız dönemler ile birlikte çalıştığınız kurum ve pozisyona yer vermelisiniz.

ÖZGEÇMİŞTE HANGİ BÖLÜMLER BULUNUR?

- 4- Eğitim Hayatı
 - Özgeçmişinin en önemli bölümlerinden biri de eğitim hayatı bilgilerinin yer alacağı bölümdür.
 - Bu bölümü kronolojik sıralama ile doldurmalısınız.
 - Burada ne kadar şeffaf olursanız başvurduğunuz iş pozisyonu ile ilgili değerlendirmede etkisi artacaktır.
- 5- Kurs, Seminer ve Projeler
 - Katıldığınız kurslar, seminerler ve projeler özgeçmişinin daha güçlü olmasını sağlamaktadır.
 - Başvuru sırasında özellikle başvurduğunuz iş pozisyonu ile ilgili birimlerde daha önce kurs, seminer veya projede bulunmanız iş veren tarafından büyük dikkat çekmektedir.
 - Doğru olmayan bilgilere yer vermekten ve abartılı bilgilerden kaçınılmalıdır.

ÖZGEÇMİŞTE HANGİ BÖLÜMLER BULUNUR?

- 6- Yabancı Dil ve Yetenekler
 - Özgeçmişinin önemli bölümlerinden bir diğeri ise yabancı dil bilgilerinin ve beceri bilgilerinin yer aldığı bölümdür.
 - Özgeçmiş içerisinde bildiğiniz yabancı dilleri doğru bir şekilde belirtin.
 - Kaç dil biliyorsanız yazmanızda herhangi bir sorun yoktur.
 - Yetenekler bölümünde ise sadece başvurusunu yaptığınız bölüm ile ilgili yeteneklerinizi yazmanız yeterli olacaktır.
- 7- Referans
 - Özgeçmişinin en önemli bölümüdür.
 - Daha önce çalıştığınız kurumlardan alacağınız referanslar yeni iş hayatınızda önemlidir.
 - Doğru ve eksiksiz bilgiler bir şekilde giriş yapılmalıdır.

BUNLARA DİKKAT!!



- **Çok uzun olmamalı:**
 - Verdiğin bilgi seni mülakata çağdırmalarını sağlamalı, az, eksik veya fazla bilgi vermektan kaçınımalısın.
 - Özellikle yeni mezunsanız özgeçmişiniz 1 sayfayı geçmemeli.
- **Facebook fotoğrafların yerinde güzel:**
 - Özgeçmişindeki fotoğrafının iş ilanlarına başvurabilecek ciddiyette olmasına özen göstermelisin.
- **E-posta adresin ciddi durmalı:**
 - E-posta adresine özen göster, isim soyadımdan oluşan ciddi, telefonda da kodlaması kolay bir e-posta adresi kullanmalısın.

BUNLARA DİKKAT!!

- **Dürüst olun:**

- Fazla gelişmiş hayal gücüne dayalı özgeçmişlerin sahipleri eninde sonunda kendilerini zor durumda bulurlar.
- Gerçekleri abartarak ya da yalan söyleyerek girdiğiniz bir işte her an yalanınızın ortaya çıkması korkusuyla çalışmaya değer mi?
- Saklayacak çok şeyiniz olduğu için böyle bir ortamda ne yöneticinizle ne de diğer çalışanlarla iyi iletişim kurmanız mümkün olmayacaktır.
- Gerçek olmayan beyanda bulunmak sizin itibarınızı ve güvenilirliğinizi de zedeleyecektir.

BUNLARA DİKKAT!!

- **Özgeçmişiniz güzel ve temiz görünmeli:**
 - Temiz, sade ve basit bir format kullanın. MS Word ve benzeri yazılımlardaki hazır formatları kullanacaksanız en sade olanını tercih edin.
 - Süslemeler, bol renk ve kontrasttan kaçının.
 - Çok önemli bir nokta; özgeçmişinizde süslü fontları kesinlikle kullanmayın. Eğer özgeçmişinizi e-mail ile gönderecekseniz standart fontların dışına kesinlikle çıkmayın. Alıcının bilgisayarında sizin fontunuz yoksa sadece karakter çorbası olarak görülecek ve çöp kutusunu boylayacaktır.
 - Özgeçmişiniz kolay okunur olmalı.
 - Özgeçmişinize yakın tarihlerde çekilmiş bir fotoğrafınızı eklerseniz daha iyi olur. Ancak dikkat! Fotoğrafınız işe yönelik ve yakın tarihli olmalı. 10 yıl önceki haliniz değil.

BUNLARA DİKKAT!!

- **Kişisel becerilerini ön plana çıkartmalısın! :**
 - Yeni mezunların sık karşılaştığı bir problem ilanlarda tecrübe istenmesi ve özgeçmişlerde tecrübe kısmının eksik kalması.
 - Üniversitede üstlenilen görevler, üye olduğun kulüplerde yaptıklarını, sosyal sorumluluk çalışmalarını özgeçmişine aktararak bu alanlardaki başarılarını hem ön yazında hem de CV’inde öne çıkartabilirsin.

BUNLARA DİKKAT!!



- **İmla hatası yapmamaya özen göstermelisin:**
 - İşverenler, özgeçmişleri incelerken kişinin gösterdiği özene büyük önem verirler.
 - Özgeçmişini bitirdikten sonra, yanlışları düzeltmek adına mutlaka kontrol edip başka birilerinin de okunmasını sağlamalısın.
- **İletişim bilgilerini eklemeyi unutmamalısın:**
 - Firmaların sana ulaşabilmesi için, gün içerisinde ulaşabilecekleri sana ait telefon numarası, e-posta adresi bilgilerini yazmayı ve değişiklik olduğunda güncellemeyi atlamamalısın.

BUNLARA DİKKAT!!



- **Mezun olmadan özgeçmişini hazırla:**
 - Mezuniyetini beklemeden özgeçmişini oluşturarak mezun olmadan başvuru yapmaya başlamalısın.
 - Özgeçmişinde ve ön yazılarında mezun olacağın tarihi muhakkak belirtmelisin.
- **Sayılar önemlidir**
 - Sayılar çarpıcıdır ve akılda kalır. Özgeçmişinizde sayı kullanın.
 - Bir sayı bazen on sözcükten daha fazla şey ifade eder. Örneğin "satışların artmasına katkıda bulundum" yerine "satışların %45 artmasında payım oldu" daha çarpıcıdır.

BUNLARA DİKKAT!!

- **Bir ilana başvuruyorsanız; görevin size uygun olması önemlidir:**
 - Eğer ilan, sizin sahip olduğunuz nitelikler ile uyuşmuyorsa boş yere özgeçmişinizi göndermeyin çünkü çöpe gidecektir.
 - Gereksiz kağıt, pul, posta masrafına ek olarak karşı tarafın da zamanını çalmış olursunuz.

BUNLARA DİKKAT!!

- **İlanda Satır Aralarına Dikkat Edin**
 - İlanı dikkatle okuyun. Tekrar okuyun.
 - İlanda aranan yapıya uygun bir CV hazırlayın. Her farklı iş başvurusu için ayrı bir CV hazırlamanız gerekebilir, özellikle farklı alanlarda deneyimliyseniz. Ancak özgeçmişinizin yanlış yönlendirici olmamasına dikkat edin.
 - İlanda işverenin kullandığı sözcüklere, vurguladığı niteliklere dikkat edin. Hazırladığınız CV ve ön mektupta bu sözcükleri ya da eş anlamlılarını kullanın.
 - Mümkünse şirketin web sitesini inceleyerek kurum yapısı ve kültürü hakkında bilgi edinin. Bu bilgileri özgeçmişinizi hazırlarken kullanabilirsiniz.

BUNLARA DİKKAT!!

- **Sosyal medya profilin de değerlendiriliyor:**
 - Adaylar artık işverenler tarafından sosyal medyada da takip ediliyor, adayın sosyal medya profil ve paylaşımlarını da inceleyen işveren sayısı artıyor.
 - Sosyal medyayı kariyerin için avantaja dönüştürebilir, katıldığın aktiviteler ve iş dünyasına yönelik ilgi alanlarınla zenginleştirebilirsin.
 - Bunu yaparken yalan ve gereksiz içeriklerden uzak durmak önem taşıyor.
- **Özgeçmiş bir satış aracıdır**
 - Kendinizi, becerilerinizi, deneyimlerinizi ve yeteneklerinizi değil, bütün bunların işverene sağlayacağı faydayı sattığınızı unutmayın.
 - Abartmadan ama canlı ve yaratıcı olun. Sizi işe almakla işverenin neler kazanacağını vurgulayın.

ÖZGEÇMİŞ HAZIRLARKEN YAPILAN GENEL YANLIŞLAR



- Özgeçmişte yer almaması gereken bilgi kullanımı:
 - Başlıkta “ÖZGEÇMİŞ” ifadesi kullanılmamalıdır.
 - Tuttuğunuz futbol takımı gibi kişisel bilgiler yer almamalıdır
 - Komik e-mail adresleri kullanılmamalıdır
 - “Eğitim Bilgileri” bölümüne ilkokuldan itibaren başlayarak tüm okul bilgileri yazılmamalıdır.

ÖZGEÇMİŞ HAZIRLARKEN YAPILAN GENEL YANLIŞLAR



- Yapılan Yanlışlar:
 - “Kişisel Bilgiler” ile “İletişim Bilgilerini” karmaşık yazmak,
 - Okul ve bölüm adını tam yazmamak
 - 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 gibi)
 - Eğitim Bilgileri, iş ve staj deneyimleri bölümlerine tarih aralığı ve süreyi eklememek.

REFERANS

- Özgeçmişte referans nasıl verilir
 - İşverenler için başvuru yapan kişilerin yaptıkları işler kadar nasıl bir çalışan oldukları da önemli bir durumdur.
 - İnceleme aşamasında iş verenler tarafından görevlendirilen insan kaynakları görevlileri bu konuda özellikle referanslar sayesinde bilgiler edinmektedir.
 - Referans seçimine bu yüzden çok fazla dikkat etmeli, kimlere yazacağınıza önceden karar vermeli ve referanslarınıza da onların isimlerini eklediğini bilmesi gerekmektedir.

REFERANS

- Her Tanıdığınız Kişiden Referans Olur Mu?
 - Referans, tanıdığınız kişileri eklemek olarak kabul edilebilir.
 - Ancak her tanıdığınız kişiyi referans olarak eklemeniz doğru veya etik değildir.
 - Çünkü iş verenler referansları sizi tanıtmak, daha doğrusu işinizde nasıl olduğunuzu görmek için istemektedir.
 - Referans olarak vermiş olduğunuz isimler, yeni iş verene o firmadaki çalışma durumunuz hakkında aydınlatıcı bilgi sunacaktır.

REFERANS

- Referanslar Kimlerden Oluşmalıdır? Seçimi Nasıl Yapılır?
 - Özgeçmiş hazırlarken yazacağınız referanslarınızın aile veya arkadaş ortamından kişilerin olmaması gerekmektedir.
 - Referans, son çalıştığınız yerdeki yöneticilerinizden oluşmalıdır.
 - Özellikle yeni başvuru gerçekleştirdiğiniz iş yerine başvurduğunuz pozisyona uygun olarak daha önce çalıştığınız bir iş yeri var ise orayı özellikle belirtmelisiniz.
 - Eğer referans olarak sadece bir iş yerinde çalıştıysanız bu iş yerinde iletişim halinde olduğunuz müşterilerinizin isimlerini de yazabilirsiniz.
 - Yaptığınız iş ve işi nasıl yaptığınız konusunda iş verenlere daha net bilgi sunacaktır.
 - Özgeçmişte ailenizin üyelerini referans olarak göstermeniz profesyonel görünmeyecek, olumsuz bir izlenim bırakacaktır.

REFERANS

- Referanslarınızdan Onay Almalısınız!
 - zgeçmişinize kimi eklediğiniz kadar eklemiş olduğunuz kişilerin bilgisinin olması da önem arz eder.
 - Daha sonra herhangi bir sorun veya olumsuzluk yaşamamak için referansınızı eklediğiniz kişinin muhakkak haberi ve onayı olmalıdır.
 - Referans olarak eklediğiniz kişilere bunu mail ile bildireceğiniz gibi eğer samimiyetiniz var ise arayarak da izah edebilirsiniz.

ÜNİVERSİTEDE OKURKEN KARİYERİM İÇİN NELER YAPMALIYIM?



- Merak ettiğin mesleklerde staj yapmalısın,
- Kişisel gelişim eğitimlerine katılmalısın,
- Okul etkinliklerinde görev almalısın,
- Okul etkinliklerine katılan firmalarla tanışmalısın,
- Seminerlere katılmalısın,
- İlerlemek istediğin uzmanlık alanındaki yenilikleri takip etmelisin,
- Dünya gündeminden haberdar olmalısın.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Fonksiyonel (İşlevsel) Özgeçmiş**
 - Ülkemizde yaygın olarak kullanılmasa da aynı sektörde, uzun süre çalışmış kişilerin tercih iş başvurusu yapmak için hazırlaması gereken bir özgeçmiş türüdür.
 - İş hayatında uzmanlık alanlarında tercih edilen bir özgeçmiş formatıdır.
 - Bu tür özgeçmişlerde iş tecrübeleri uzmanlık alanları altında toplanarak oluşturulur.
 - Bu formatı kullanıyorsanız, becerilerinizi ve başarılarınızı ön plana çıkaracaksınız.
 - Özellikle belirli sektörlerde çalışan o alanda uzmanlaşan kişilerin tercih etmesi gerekir. Böylelikle diğer adaylar arasından İK yöneticisini etkileyerek öne çıkacaksınız.
 - Bu özgeçmişte tecrübe ve sektör ön plandadır.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Bileşik Özgeçmiş**

- Fonksiyonel özgeçmişe çok benzer, farkı özgeçmişe kısa iş tecrübelerinin de eklenmiş olmasıdır.
- Başvurduğunuz pozisyonda edindiğiniz bilgi ve deneyiminizi nasıl kullanacağınızı açıklarsınız.
- Birçok haliyle fonksiyonel-işlevsel özgeçmişe çok benzerlikler gösterir.
- Öncelikle becerileriniz, başarılarınız vurgulanır sonra buna iş tecrübeleriniz eklenir.
- Bu özgeçmiş türünde başarı ve beceri öndedir.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Performans özgeçmiş**

- Performans özgeçmiş kariyerinizdeki gelişimi ortaya çıkarabileceğiniz bir özgeçmiş türüdür.
- Fonksiyonel özgeçmişe çok benzer özellikler taşır.
- Yaptığınız işlerden sıkılıp başka bir iş yapmayı, farklı bir sektörde çalışmayı düşünüyorsanız bu özgeçmiş size uygun değildir.
- Deneyim ve sektör öndedir.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Hedefe Yönelik özgeçmiş Örneği**
 - Bir sektörde uzmanlaştınız, artık bu işin uzmanı sizsiniz.
 - O zaman Hedefe Yönelik özgeçmiş tam size göre.
 - Burada kişisel yetenekleriniz, deneyimleriniz, becerileriniz ön plandadır.
 - Yeteneklerinizin ve deneyimlerinizin altını kalın çizgilerle çizmiş olursunuz.
 - Fonksiyonel özgeçmişin İşlevsel özgeçmişten farkı, kariyer hedefinin belirlenmiş olmasıdır. Uzmanlık, tecrübe, yetenek, deneyim ön plandadır.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Alternatif özgeçmiş Örneği**
 - Alternatif özgeçmiş, çok dikkatli kullanılması gereken bir özgeçmiş türüdür.
 - Standart bir formatı yoktur.
 - Yaratıcılık gerektiren tasarım, sanat, halkla ilişkiler, moda ve reklamcılık ve ajans hizmetleri gibi işlerde çalışacak yani yaratıcı endüstri alanında çalışanların rahatlıkla tercih edebileceği bir özgeçmiş türüdür.
 - Standart bir şekli yoktur dolayısıyla diğer tüm özgeçmiş türlerine alternatiftir.
 - Örneğin ekibini yeni bir metin yazarı arayan bir ajansa boş bir kan torbası ve üzerinde “aradığınız o yeni kan benim” şeklinde başvuru yapılmıştır.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Akademik özgeçmiş**
 - Kronolojik ve Klasik özgeçmişten farkı akademik dünyaya has bir özgeçmiş olmasıdır.
 - Dolayısıyla Akademik özgeçmiş, akademik dünyaya ilişkin bilgiler barındırır.
 - Üniversitelerdeki, enstitülerdeki eğitimciler, akademisyenler, araştırma görevlilerinin kullandığı özgeçmiş formatıdır.
 - Bu özgeçmişte: Başlıca Projeleri, Yayınlanmış makaleleri, kitapları, tezleri, verdiği dersler, uluslararası iş birliktelikleri, görev yaptığı fakülte, ana bilim dalı, akademik ve idari görevleri, üyesi olduğu kurumlar gibi spesifik bilgiler bulunur.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Europass özgeçmiş**

- Bu özgeçmiş örneği 2004 yılında ortaya çıkmıştır.
- Avrupa Birliği projesidir.
- Europass sisteminin kapsamında beş belge bulunuyor.
- Bu belgelerden biri Europass özgeçmiş, bu bunun amacı herhangi bir Avrupa ülkesinde kazanılan bilgi ve becerileri kayıt altına almaktır.
- Avrupa Birliği ve birliğe aday ülkeler yaygınlaşmaktadır.
- Sunduğu standart formatla Avrupa'da bir işe veya okula başvurmak isteyenlerin hayatını kolaylaştıran Europass'ın kullanımı tüm Avrupa ve Türkiye'de giderek yaygınlaşmaktadır.

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

- **Kronolojik (Zaman sıralı) özgeçmiş**
 - Türkiye’de çok yaygın olarak her kesim ve her sektörde kullanılan bir özgeçmiş türüdür.
 - Bu özgeçmiş türünde özgeçmiş formu dolduran kişinin aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazılarak oluşturulur.
 - Bu tip özgeçmişte çalıştığınız tüm işleri ve alanları detaylı bir şekilde tarihleriyle göstermiş olursunuz.
 - Bu nedenle inceleyen kişi, genel olarak sizin geçmişinize yönelik ana bilgileri kolayca anlayabilir.
 - Uzun süre iş hayatında boşluğunuz varsa bu özgeçmişte dikkat çeker.
 - İnceleyen açısından zamanlama öndedir.

AYŞE YILMAZ



Y
E
N
İ
M
E
Z
U
N

Ö
Z
G
E
Ç
M
İ
Ş
Ö
R
N
E
Ğ
İ

Adres Bilgileri	:	Türkiye - Ankara - Keçiören
Ev Telefonu	:	90 (312) 123 45 67
Cep Telefonu	:	90 (555) 123 45 67
E-Posta	:	ayse.yilmaz@gmail.com
Medeni Durumu	:	Bekar
Uyruk	:	T.C.
Doğum Tarihi	:	1.1.1995
Doğum Yeri	:	Türkiye - Ankara
Sürücü Belgesi	:	B Sınıfı
Üniversite (Lisans)	:	Anadolu Üniversitesi/İşletme Fakültesi/Konaklama İşletmeciliği (2019- devam ediyor)
Üniversite (Ön Lisans)	:	Yüksek İhtisas Üniversitesi/SHMYO/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (2017-2019)
Lise	:	Keçiören Lisesi (2014-2018)
Yabancı Dil	:	İngilizce (YDS Puanı: 78.75- 2014)
İŞ TECRÜBELERİ		
Stajyer	:	X Hastanesi
07.2018-08.2019	:	Hasta giriş kayıtlarının yapılması Hasta randevularının planlanması Diğer yardımcı faaliyetler
Bilgisayar Bilgileri	:	Word, Excel, Power Point
Seminerler ve Kurslar	:	İş Hukuku ve Personel Özlük İşleri/Yüksek İhtisas Üniversitesi/2018/6 saat Temel Pazarlama Becerileri/Yüksek İhtisas Üniversitesi/2018/6 saat Özgeçmiş Hazırlama Eğitimi/Yüksek İhtisas Üniversitesi/2018/2 saat
Dernek Üyelikleri	:	Ankara Çocuk Cerrahisi Derneği
Hobiler	:	Amatör tiyatro, Sağlıklı yaşam, Voleybol
Burs ve Projeler	:	Yüksek İhtisas Üniversitesi Öğretim Ücreti Bursu (%100) Yüksek İhtisas Üniversitesi SHMYO Öğrenci Temsilciliği
Referanslar	:	
Ahmet ÖZTÜRK	:	X Hastanesi İnsan Kaynakları Müdürü 0312 678 90 12
Şahan Sökmensüer	:	Yüksek İhtisas Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölüm Başkanı 0312 345 67 89



Adres Bilgileri	:	Türkiye - Ankara – Mamak
Ev Telefonu	:	90 (312) 123 45 67
Cep Telefonu	:	90 (555) 123 45 67
E-Posta	:	manyag_fatma_1995_chilqin@hotmail.com
Medeni Durumu	:	Bekar
Uyruk	:	T.C.
Doğum Tarihi	:	1.1.1995
Doğum Yeri	:	Türkiye - Ankara
Sürücü Belgesi	:	B Sınıfı
Üniversite (Ön Lisans)	:	Yüksek İhtisas Üniversitesi/SHMYO/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (2017-2021)
Lise	:	Mamak Lisesi (2014-2018)
Yabancı Dil	:	İngilizce (YDS Puanı: 78.75- 2014)
İŞ TECRÜBELERİ		
Stajyer	:	X Hastanesi
07.2018-08.2019		Verilen işleri yaptım
Bilgisayar Bilgileri	:	Facebook, Tinder, Twitter, Instagram
Seminerler ve Kurslar	:	Ev yemekleri kursu
Dernek Üyelikleri	:	Öz Hakiki Çorumlular Derneği, Mamak Fenerbahçeliler Derneği
Hobiler	:	Nargile içmek, Fenerbahçe maçlarını kaçırmamak
Burs ve Projeler	:	En Fenerbahçeli üniversiteli yarışması birinciliği
Referanslar		
Ahmet ÖZTÜRK		X Hastanesi İnsan Kaynakları Müdürü (İletişim bilgilerini bilmiyorum)
Mehmet Bahçe		Mamak Fenerbahçeliler Derneği Başkanı
Şahan Sökmensüer		Yüksek İhtisas Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölüm Başkanı 0312 345 67 89

ADIM ADIM BİR SKANDALIN ANATOMİSİ



- Fatma Öztürk'ün özgeçmişinde farklı yazı karakterlerinde ve renklerde yazılmış bilgiler bulunuyor.
- Özgeçmiş fotoğrafı, inceleyen kişide olumlu bir algı yaratmıyor.
- E-Posta adresi, okuyanda olumsuz soru işaretlerine sebep oluyor.
- Lise mezuniyet yılı ile üniversite giriş yılı tutarsız.
- Staj yeri tecrübesi baştan savma.
- Bilgisayar becerisi ve bilgileri profesyonel hayatı ile ilgili değil.
- Katıldığı seminer ve kurslar profesyonel hayatı ile ilgili değil.
- Dernek üyelikleri profesyonel hayatı ile ilgili olmadığı gibi taraftarı olduğu spor kulübünü vurgulaması da doğru değil. Özgeçmiş okuyan kişi fanatik Galatasaraylı olabilir ve bu onda bir olumsuz etkiye sebep olabilir. Diğer taraftan okuyan kişi elbette Fenerbahçeli de olabilir fakat bu riske girdiğimize değer mi?
- Hobileri mesleki ve kişisel anlamda olumlu bir mesaj vermiyor.
- Burs ve projeler kısmında yine taraftarı olduğu takımı öne çıkartmış.
- Referans verdiği kişilerden birisi profesyonel anlamda bir referans değil, profesyonel referansının ise iletişim bilgileri yok.

ÖZGEÇMİŞ FOTOĞRAFININ ÖNEMİ



Name: ALYSA SUGURO
BATHRICK

Residence Address: 504
CANON GATE DR CARY,
NC 27518

Arrest Location: 3301
HAMMOND RD
RALEIGH, NC

Arresting Officer: CV
DICKENS-WCSO

Charge(s):

11-19-2014 90-95(A)(1)
PWIMSD SCH IV CS

11-19-2014 90-108(A)
(7) MAINTN
VEH/DWELL/PLACE CS
(F)

•İlk örnekteki Ayşe Yılmaz'ı temsilen kullanılan fotoğraf esasen ABD'de iki ayrı suça karıştıktan sonra polis tarafından yakalanan Alysa Suguro Bathrick'in polis merkezinde çekilen resmidir.

•Oysa ikinci özgeçmişteki Fatma Öztürk'ü temsilen kullanılan resim oldukça başarılı bir iş kadınına aittir.

•Özgeçmişinizi inceleyen kişiler ilk olarak resminize göre bir fikir edinecek ve özgeçmişin kalanını buna göre okuyacaklardır.

•**Muhakkak ki insanları dış görünüşleri ile yargılamak yanlıştır** fakat siz yine de kullandığınız resme dikkat ediniz!!

ÖNYAZI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Görüşeceğiniz İK sorumlusu hakkında bilgi sahibi olmadığınızı varsayarsak, yazınıza ‘Sayın Yetkili’ yazarak başlamalısınız.
- Özgeçmişinizde yer alan bilgiler doğrultusunda önyazı hazırlanması gerektiğini unutmamalı, tüm bilgilerin örtüşmesine ve iletişim bilgilerinin de tutarlı olmasına dikkat etmelisiniz.

ÖNYAZI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Eğer başvuruyu elden özgeçmiş götürerek gerçekleştirecekseniz, önyazınızı da özgeçmişinizi bastırdığınız şekilde bastırmanız, özgeçmişinize iliştiirmeniz sizin için avantajlı olacaktır.
- Unutmamalısınız ki, önyazı özgeçmiş 'deki bilgilerin tekrar edildiği bir belge değildir. Özgeçmişinizde yer alan bilgilerden özellikle öne çıkarmak istediğiniz ve başvuruda bulunduğunuz işe uygun özelliklerinize dikkat çekmek için hazırladığınız bir belgedir. Bu belgede detayları belirtmeniz, iş başvurusunda bulunduğunuz pozisyonla aranınızda bağlantı kurması açısından önemlidir.

ÖNYAZIDA KARIYER HEDEFLERİNDEN BAHSEDİLMELİDİR

- Önyazınızı hedefleriniz doğrultusunda hazırlamalısınız.
- Eğer özel bir iş başvurusu yapıyorsanız, aranılan özellikler doğrultusunda, kendinizi doğru ifade edeceğiniz yeni bir önyazı oluşturmanız önemlidir.
- Bu aşamada kariyer hedefleriniz işveren açısından ilgi çekici olması da önem taşımaktadır. Abartıdan uzak, gerçekçi bir şekilde kariyer hedefinizi de önyazınıza eklemenizde fayda vardır.

ÖNYAZI HAZIRLAMADA DETAYLAR

- Önyazınızın yazı karakterleriyle, özgeçmişinizin yazı karakterinin aynı olması, bütünlük açısından hoş bir görünüm sağlayacaktır.
- Ek olarak açık ve net olmalı, 'Saygılarımla' gibi ifadeler kullanarak yazıyı sonlandırmalısınız.
- Bilinçli bir şekilde doldurduğunuzda önyazının olumlu etkisini yaşarken, bilinçsizce ve gelişigüzel bir şekilde önyazı yazmanız halinde iş başvurusunu olumsuz bir hale dönüştürebilirsiniz.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA



- 1.Şirketi araştır
 - Yaratıcı ve çarpıcı bir önyazı yazmadan önce başvurmak istediğin şirketi araştırman şirket hakkında ipucu verir.
 - Bu amaçla şirketin web sitesine bakman, eğer varsa şirketin son yaptığı basın açıklamalarını ve şirketle ilgili çıkan haberleri okuman, hatta şirketin sosyal medyadaki hesaplarını incelemen şirket hakkında bilgi edinmeni ve önyazıyı doğru yazmanı sağlar.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA

- 2.Kendi işinin dedektifi ol
 - Önyazının ulaşacağı kişi biliniyorsa “Sayın Yetkili” ve “İlgili Makama” gibi makamlara hitap etmek yerine doğrudan bu kişinin adına hitaben başlanabilir.
 - Elbette bu isme ulaşmak için ciddi bir araştırma yapmak gerekmektedir.
 - Unutmayın ki, her insan kendi adına gelen bir evraka genel bir evraktan daha farklı bir muamele gösterecektir.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA

- 3.Kendini tanıt
 - Başvuracağın pozisyona yakınlığın nedir?
 - İş deneyimin ve yeteneklerin pozisyonla ne kadar uyuyor?
 - Bu soruya vereceğin cevaplar işe olan uygunluğunu ortaya koyar.
 - O nedenle önyazını yazarken bunları dikkate alman ve yeteneklerini, tecrübeni, çalışma tarzın çok uzun tutmadan anlatman büyük önem taşıyor.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA

- 4.Referansından bahset
 - Referanslar işe alımlarda oldukça etkili bir araç.
 - Eğer bir referans aracılığı ile iş başvurusunda bulunuyorsan önyazında referansının adını belirtmen sana büyük bir avantaj sağlar.
- 5.Nasıl bir değer katacağını anlat
 - Becerini, kişiliğini, çalışma tarzını anlatırken firmaya hangi noktalarda değer katacağını belirtmen gerekiyor.
 - Seni neden işe almalılar?
 - Onlara nasıl bir faydan olacak?
 - Başvurduğun iş ilanına odaklanarak onlara katacağın değeri vurgulaman bu noktada çok önemli.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA

- 6.Klişelerden uzak dur
 - Ön yazında gereksiz sıfatlardan ve ifadelerden kaçın.
 - Önyazıda yer alan moda ifadeler, süslü sözler ve klişeler, hakkında kötü bir izlenim oluşmasına sebep olabilir.
- 7.Yazı karakterine dikkat et
 - Önyazı yazarken hangi yazı karakterini kullanacağına da dikkat etmen gerekiyor.
 - Çalışılan sektöre ve başvurulan şirkete göre yazı karakterini ve fontunu seçmen ancak bunu yaparken de aşırılıktan, basitlikten kaçman gerekiyor.
 - Diğer taraftan özgeçmişinde kullandığın yazı karakteri ile uyumlu bir font seçmek her zaman risksiz bir yöntemdir.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA



- 8.Sayısal veri kullan
 - Başvurduğun pozisyon sayısal verilerle ilgili bir çalışma alanı ise ön yazını sayısal verilerle destekleyebilirsin.
 - Örneğin en son çalıştığın şirkete ne kadarlık bir katkı oldu, satışlarını ne kadar oranda artırdın?
 - Ancak bunu yaparken gerçeğe bağlı kalman, rakamları şişirmemen gerekiyor!
- 9.Yazıyı kısa tut
 - Günümüz insanının dikkatini uzun süre belli bir noktada tutmak hayli güç.
 - Bu nedenle ilgilinin başka bir tarafa kaymasını önlemek için çok uzun cümlelerden uzun dur. Kısa, net ve çarpıcı bir ön yazı yazmayı hedefle.

ETKİLİ BİR ÖNYAZI OLUŞTURMAK İÇİN 10 KRİTİK NOKTA

- 10. Göndermeden önce...
 - Tüm bu adımlara dikkat ederek ön yazını tamamladın ve bir an önce göndermek istiyorsun... Ancak sakın hemen gönderme!
 - Önyazında yer alan bilgilerin özgeçmişinle uyumlu olmasına dikkat et ve herhangi bir yazım yanlışına karşı dikkatli ol.
 - Tüm bunlardan eminsen ön yazın artık başvuru için hazır demektir.

Sayın Yetkili;

Yüksek İhtisas Üniversitesi-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü'nden 25 Haziran 2019 tarihinde mezun olacağım.

Zorunlu stajımı X Hastanesi'nin Y biriminde Z gün süre ile tam zamanlı olarak başarıyla tamamladım.

Eğitimim süresince okulda X kulübünde aktif olarak faaliyetlere katıldım. Böylece kendimi sosyal anlamda geliştirme olanağı buldum.

Diğer taraftan öğrenciliğim süresince B, N, T ve U eğitimlerine katılarak ve S Yabancı Dil Kursu'nda İngilizce eğitimi alarak kendimi geliştirmek için çaba sarf ettim.

Şahsi olarak kendimi tanımlamam gerekirse; takım çalışmasına yatkın, azimli, düzenli, planlı, disiplinli, dış görünüşüne özen gösteren, güler yüzlü ve iletişim becerileri yüksek olarak tanımlayabilirim.

Kısa vadede eğitim geçmişim ve kişisel özelliklerimin yardımı ile kurumunuza en yüksek seviyede değer katmayı, uzun vadede ise yetkinliklerimi daha da arttırarak kariyer yoluma kurumunuzda ilerlemeyi arzu ediyorum. Mesleğimde başarılı olabilmek için ihtiyacım olacak eğitim ve kişilik özelliklerine sahip olduğuma inancım tamdır.

Özgeçmişimin kurumunuzda değer katabileceğim görevler için değerlendirilmesini rica ediyorum. Uygun görülmesi durumunda daha detaylı bilgi verebilmek için sizinle yüz yüze görüşmekten de mutlu olacağım.

İlginize şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla

Ayşe YILMAZ

Adres:Keçiören/Ankara

Telefon: 0123 456 78 90

E-Posta: ayse.yilmaz@gmail.com

Ö
N
Y
A
Z
I
Ö
R
N
E
Ğ
İ

Y
E
N
İ
M
E
Z
U
N

İŞ BAŞVURUSU SONRASI SİZE ARTI PUAN KAZANDIRAN NOKTALAR...

İş başvurusu için harika bir özgeçmiş hazırladınız ve işveren yetkilisine yolladınız... Özgeçmişiniz inceleniyor. Ve tabii ki sadece sizin yolladığınız özgeçmişinize bakıp “harika” demeyecekler ve araştıracaklar.

Bu noktada size artı puan kazandıran ya da size eksi puan yazdırmayacak durumları sizin önceden ayarlamamız gerekiyor.

- Öncelikle başvurunuzda mutlaka bir ön mektup olmalı. Bu ön mektupta o kurumda hangi ilana ilişkin olarak başvurduğunuz, o işi ve o kurumu neden seçtiğiniz, orada hem kendinize hem de kuruma nasıl bir katkı sağlamayı düşündüğünüzü açıklayın. Önemli bir puan kazanacaksınız.
- Özgeçmişinizde belirttiğiniz referans kişi ya da kurumları, önceden arayarak, yeni bir işe başvurduğunuzu ve bu nedenle onları arayabileceklerini, o kişi ya da kurumlara mutlaka belirtin. Referans kişilerin telefonları birden çalıp sizinle ilgili sorular sorulmaya başlandığında şaşırmasınlar ya da “bana ne” diyerek telefonu açmaktan vazgeçmesinler (bilmedikleri numaraları açmayan cep telefonu kullanıcı sayısı fazla).
- Özgeçmişinizdeki bilgilerin yanında günümüzde sizi çok daha iyi anlatan bir mecra var. Sosyal medya. Sizi farklı yönlerinizle tanımak için işveren yetkilisi mutlaka sosyal medyaya girecektir. Eğer sosyal medyada yaptığınız işle ilgili olumlu içerikler varsa artı bir puan hanenize işlenir. Eğer iş alanınızı kötülüyorsanız, zaten kaybettiniz demektir. Sosyal medya dahil her alanda tüm yaptıklarınıza çeki düzen vermeniz gerekiyor. Olduğunuz gibi davranın, yazın, çizin ama işle ilgili paylaşımlarınıza dikkat edin.
- İş başvurusu yapıldıktan sonra kurumların sorun gördükleri başka bir durum vardır. Özgeçmişinizde verdiğiniz numarayı arayıp sizinle iletişime geçen işveren yetkilisi size bir türlü ulaşamayabilir. Bir şekilde size arayan numaraya sonradan, çok gecikmeden dönmeniz gerekir.
- Size puan kaybettirecek bir konu var. Bazen birden fazla kuruma özgeçmiş yollayanlar, sonradan yolladıkları kurumu ve iş pozisyonunu unuturlar. İşveren yetkilisi onları aradığında “hangi şirket, hangi iş içindi” şeklindeki sorularınız size işi kaybetmede oldukça fazla puan kaybettirir.



EĞİTİM SONRASI UYGULAMA

- Eğitimden sonra aşağıdaki çevrimiçi platformlarda özgeçmiş oluşturmak faydanıza olacaktır:



EN ÇOK SORULAN MÜLAKAT SORULARI



1. Bize kendinizden bahsedebilir misiniz?
2. Size göre en güçlü yönleriniz nelerdir?
3. Size göre zayıf yönleriniz nelerdir?
4. Önceki çalıştığınız yerden neden ayrıldınız / ayrılmak istiyorsunuz?
5. Bugüne kadarki işlerinizde ne türde sorumluluklar üstlendiniz?
6. Stresle nasıl başa çıkarsınız?
7. Bugüne kadarki profesyonel iş yaşamınızda karşılaştığınız en büyük problem neydi ve bunu nasıl çözdünüz?
8. Bu işi neden istiyorsunuz?
9. Sizce başarı nedir?
10. Bugüne kadarki profesyonel iş yaşamınızda en büyük başarınız neydi?
11. Sizi en çok ne motive eder?
12. Sizi neden işe almalıyız?
13. Beş yıl sonra kendinizi nerede görüyorsunuz?
14. Maaşla ilgili beklentiniz nedir?
15. Çalışmadan Geçirdiğin Zamanı Nasıl Açıklayabilirsin?
16. Bize biraz başarısızlıklarınızı anlatır mısınız.
17. En yakın arkadaşınız/Eski amiriniz/Eski mesai arkadaşlarınız/Aileniz sizi nasıl tanırlar?
18. Eski işinizde iş arkadaşınız görevini yerine getirmediği zaman nasıl davranırdınız? Görmezden mi geldiniz yoksa uyardınız mı?

• KAYNAKLAR

- <https://www.brandmap.com.tr/>
- <http://beykam.com/Kariyer-Rehberim/ozgecmis-hazirlarken-dikkat-edilmesi-gerekenler/13>
- <http://kariyerplanlama.gazi.edu.tr/>
- <http://www.cvornekleri.gen.tr/yeni-mezun-on-yazi-ornekleri/>
- <http://www.kariyer.net/kariyer-rehberi/cv-hazirlarken-nelere-dikkat-etmeliyim/933/>
- <http://www.kariyer.net/kariyer-rehberi/etkili-bir-onyazi-icin-10-ipucu/>
- <http://www.pcnet.com.tr/forum/threads/107664-Cv-Hazirlamada-Dikkat-edilmesi-gerekenler>
- <https://blog.cvlogin.com>
- <https://cvlogin.com/tr/>
- <https://www.kariyer.net>
- <https://www.cvornekleri.gen.tr>
- <https://www.globalcv.com>
- <https://www.isbul.net/is-rehberi/makaleler/onyazi-yazarken-nelere-dikkat-edilmelidir>
- <https://www.kariyer.cc/cv/cv-ornekleri.html>
- <https://www.yenibiris.com>