

# Etkili Özgeçmiş Hazırlama

# Etkili Özgeçmiş Hazırlama

## ÖZGEÇMİŞ NEDİR?



İŞ BAŞVURULARINDA  
İŞE BAŞVURAN KİŞİYİ  
KISA VE ÖZ BİR ŞEKİLDE TANITAN  
METİNLERDİR.

## ÖZGEÇMİŞLERDE BULUNAN BİLGİLER.



- İSİM,
- SOY İSİM,
- İLETİŞİM BİLGİLERİ,
- EĞİTİM DURUMU,
- İŞ TEGRÜBESİ,
- DENEYİMLER,
- REFERANSLAR VB.

**DOĐRU HAZIRLANMIŐ  
ÖZGEÇMİŞ İŐİ  
KOLAYLAŐTIRIR.**



**ÖZGEÇMİŐŐİN  
DİKKAT ÇEKMEŐİ İÇİN;**

**DOĐRU,  
ANLAŐILIR,  
AÇIK,  
KISA OLMALIDIR.**

## DIKKAT EDİLECEKLER

- A4 KAĞIDI KULLANILMALI,
- ÖZGEÇMİŞ EN FAZLA 2 SAYFA OLMALI
- UZUN PARAGRAFLARDAN KAÇINILMALI(CV İNCELEMELERİNE EN FAZLA 1-3 DAKIKA SÜRE AYRILMAKTADIR),
- GENELLİKLE “TIMES NEW ROMAN” VEYA “ARIAL” GIBI KOLAY OKUNABİLEN KARAKTERLER KULLANILMALI,



- 11 YA DA 12 PUNTO İLE YAZILMALI,
- 
- KELİME VE CÜMLELERİN ALTI ÇİZİLMEMELİ,
- 
- İMLA KURALLARINA DIKKAT EDİLMELİ,
- 
- BAŞVURULAN POZİSYONA UYGUN BİR ÖN YAZI HAZIRLANMALI,



- GENEL BAŞVURU YAPIYORSAN, ÖN YAZIDA HANGİ ALANDA ÇALIŞMAK İSTENDİĞİ BELİRTİLMELİ,
- 
- TERS KRONOLOJİK SIRA TAKİP EDİLMELİ,
- 
- GEREKSİZ BİLGİLER EKLEMekten KAÇINILMALI,
- 
- UYGUN ÇEKİLMİŞ FOTOĞRAF EKLENMELİ.



## KARIYER HEDEFİ

BAŞVURAN KİŞİNİN  
BAŞVURU AMACINI VE  
İŞE UYGUN ÖZELLİKLERİNİ  
BELİRTTİĞİ  
KISA PARAGRAF METNİDİR.

## 2. ADIM;

### KİŞİSEL BİLGİLER

- BAŞVURAN KİŞİ;  
-ADINI, SOYADINI,  
-AÇIK ADRESİNİ,  
-TELEFONUNU,  
-E-POSTA ADRESİNİ,  
-DOĞUM TARİHİ,  
-DOĞUM YERİNİ,  
-ASKELİK DURUMUNU,  
-MEDENİ DURUMUNU  
VB. BİLGİLERİNİ BELİRTİR.



## 3. ADIM;

### EĞİTİM BİLGİLERİ

- MEZUN OLUNAN PROGRAMLAR  
TERS KRONOLOJİK SIRA İLE YAZILIR,



ÖZGEÇMİŞ ALINAN  
DERSLERİN YA DA  
VE DERSİN NOT  
ORTALAMASI  
SIZDIR.

BAŞARILAR  
YAZILIR,

OKURKEN ALINAN  
DEREGELER YA DA  
ÖNEMLİ BAŞARILAR  
VE GENEL NOT  
ORTALAMASI  
BELİRTİLİR.

#### 4. ADIM; İŞ/STAJ DENEYİMİ



-TERS KRONOLOJİK SIRA İLE  
İŞ VE STAJ DENEYİMLERİ  
BELİRTİLİR,

-ÇALIŞILAN POZİSYON  
BELİRTİLEREK  
HER BİRİNİN ALTINA  
SORUMLULUKLAR VE  
GEMEL OLARAK YAPILAN İŞLER  
KISACA LİSTELENİR,



-BAŞARILAR  
ÖZELİKLE VURGULANIR.

## 4. ADIM; IŞ/STAJ DENEYİMİ



-TERS KRONOLOJİK SIRA İLE  
IŞ VE STAJ DENEYİMLERİ  
BELİRTİLİR,

GENE



-ÇALIŞILAN POZISYON  
BELİRTİLEREK  
HER BİRİNİN ALTINA  
SORUMLULUKLAR VE  
GENEL OLARAK YAPILAN İŞLER  
KISACA LİSTELENİR,



-BAŞARILAR  
ÖZELLİKLE VURGULANIR.



-BİLİLEN YABANCI DİL  
VEYA  
BİLGİSAYAR PROGRAMLARI  
BELİRTİLİR.



-YABANCI DİL  
BİLİŞİ SEVİYESİ  
BELİRTİLİR,



-MÜHÜRLE İLAKİ  
PROFESYONEL TUDULUŞLARA  
ÖYKLE İBAZRA  
BELİRTİLİR,



-ŞİŞİ İZİTİME İKİİ İZİTİLİ İZİ  
İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ  
İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ İZİ



## 5. ADIM; BECERİLER

-BİLİLEN YABANCI DİL  
VEYA  
BİLGİSAYAR PROGRAMLARI  
BELİRTİLİR,

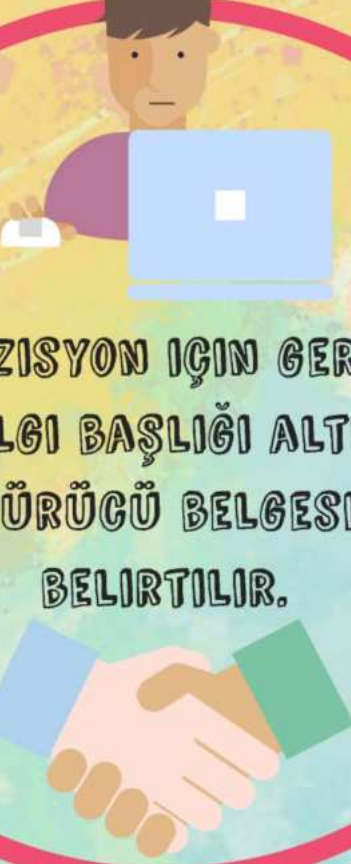


-YABANCI DİL  
BILGI SEVIYESİ  
BELİRTİLİR,



-MESLEKLE İLGİLİ  
PROFESYONEL KURULUŞLARA  
ÜYELİK VARSA  
BELİRTİLİR,





-EĞER POZISYON İÇİN GEREKLİ İSE  
EK BİLGİ BAŞLIĞI ALTINDA  
SÜRÜCÜ BELGESİ  
BELİRTİLİR.

## 6. ADIM; EĞİTİMLER/SERTİFİKALAR



-MESLEKİ KURS VE EĞİTİMLERDE ALINAN  
SERTİFİKALAR UYGUN BAŞLIKLAR ALTINDA  
BELİRTİLİR.

## 7. ADIM; REFERANSLAR

-İKİ REFERANS YAZILABİLİR.



-YENİ MEZUNLARIN REFERANSLARINDAN BİRİ HOCASI, VARSA BİRİ DE STAJYER OLARAK BAĞLI ÇALIŞTIĞI YERİN YÖNETİCİSİ OLABİLİR,



-DİĞER SEÇENEK İSE, "TALEP EDİLDİĞİNDE VERİLECEKTİR" İBARESİ EKLENEBİLİR,

-ŞAYET REFERANS YOKSA BU BÖLÜM EKLENMEYEBİLİR,



-ÇOK YAKINDAN TANIMAYAN KİŞİLERİ REFERANS OLARAK GÖSTERMEYİN VE REFERANS GÖSTERDİĞİNİZ KİŞİLERE ÖNCEDEN HABER VERİN.



## 8. ADIM; FOTOĞRAF



-ERKEKLER İÇİN TAKIM ELBİSELİ VESİKALIK FOTOĞRAF EN UYGUN OLANDIR,



-BAYANLAR İÇİN İSE ABARTILI SAÇ VE MAKYAJLI OLMAYAN BİR FOTOĞRAF KULLANMALARI UYGUN OLANIDIR.

SABIRLA IZLEDİĞİNİZ İÇİN  
TEŞEKKÜR EDERİM.

**Etkili Özgeçmiş Hazırlama**