

Özgeçmiş (CV) nedir?

Özgeçmiş, insanın hayatını, kabiliyetini, yeteneğini, iş yapma gücü ve tecrübelerini ortaya koyan bir belgedir. Yani insanın o güne kadar elde ettiği becerilerin özetidir.

Özgeçmişiniz sizi başvurduğunuz pozisyon için uygun bulunup mülakat aşamasına getirecek ya da işe alım sürecinde elenmenize sebep olacak ilk değerlendirme aşamasıdır. Bundan dolayı özgeçmişinizde doğru bilgilere, net anlaşılır şekilde yer vermeniz çok önemlidir.

Özgeçmiş Türleri

1. Kronolojik Özgeçmiş: En çok kullanılan öz geçmiştir. Bunda öğrenim durumu ve önceden çalışılan iş sahaları, bugünden başlayıp geriye doğru gidilerek kronolojik bir sıra içinde verilir.
2. Fonksiyonel Özgeçmiş: Kişinin iş hayatındaki tecrübelerinin özeti verilir. Bu kısımda kişi kendi düşüncelerinden, ilgili alana getireceği faydalardan bahsederek kendi niteliklerini açıklar.

TEDÜ ÖĞRENCİLERİ VEYA YENİ MEZUNLARI İÇİN ÖZGEÇMİŞ HAZIRLARKEN UNUTULMAMASI GEREKEN DETAYLAR

- Bursunuz varsa belirtin.
- Ek dalınızı belirtin
- Üniversitenizin eğitim dilinin İngilizce olduğunu belirtin.
- Not ortalamanız iyi ise belirtmeyi unutmayın.
- Bütün bilgilerinizi günümüzden geçmişe (en yeniden eskiye) doğru kronolojik bir sıra ile yazın.
- Yabancı dil seviyenizi belirtirken C1, A2 gibi seviyelerin ne anlama geldiğini yazmayı unutmayın.
- Aktif olduğunuz öğrenci topluluklarından, okul içi-dışı yaptığınız organizasyonlardan, görev aldığınız sosyal sorumluluk projelerinden, bitirme projelerinizin içeriğinden bahsetmeyi unutmayın.
- Varsa; erasmus+ öğrenim değişimi veya staj tecrübesi, kazandığınız ödül, burs, çalışma bursu, başarı bursu, onur ya da yüksek onur öğrencisi olduğunuz dönemleri belirtmeyi unutmayın.
- Referans için yazacağınız kişinin ünvanı, çalıştığı kurum, kurumdaki görevi ve e-posta adresini yazmayı unutmayın.

Özgeçmişinize ekleyebileceğiniz ekstra başlıklar ise;

- Başarı ve Ödüller
- Üyelikler
- İletişim ve Yönetim Becerileri
- Katıldığınız Konferans/Seminer vb

Yazarken Dikkat Edilecek Noktalar:

- Reklamınızı Yapın: O işle ilgili beceri ve yeteneklerinizi ön plana çıkartın.
- Etkin Fiiller Kullanın: Kullandı, iki katına çıkardı, planladı, kurdu, değiştirdi, bitirdi, başardı gibi. Bu tür fiillerin özelliği açıklayıcı ve etkileyici olmalıdır.

- Bütünsel Bir Biçim Seçin: Satır aralıkları, başlıklar, öne çıkartılmak istenen bölümler; bunların tümü belirli bir biçim taşımali ve bu biçim baştan sona uygulanmalıdır.
- Tarih Sıralamasını Tersten Yapın: Her bölüm altında yer alan bilgileri en yeni tarihten eski tarihe göre sıralayın.
- Cümle yapısının düzgün olmasına, imla hatalarının bulunmamasına özen gösterin.
- Başlıkların bir hizada, iki nokta üst üstelerin alt alta gelmesi gibi görsel açıdan oluşabilecek yanlışlara dikkat edin.
- Yabancı dil seviyenizi, yeteneklerinizi vb. yazarken yanlış veya abartılı bilgi vermeyin.
- Bilinmeyen kısaltmalar kullanmayın. Örn: Okul Topluluk adları, okulda aldığınız seminerler (TEDU 400 vb. gibi)
- Önceki işinizden ayrılma sebebinizi ya da maaş beklentinizi yazmayın.
- Büyük yazı karakterleri kullanmayın.
- Gayri ciddi bir fotoğraf kullanmayın, resmi bir fotoğrafınız yoksa hiç fotoğraf koymayın.
- Gayri ciddi bir e-posta adresi kullanmayın. (Örneğin; silver-happy-92@..., karamelek@...)

Özgeçmiş Biçimi

Madde şeklinde listeleterek ve gerektiği yerlerde paragraf düzeni kullanarak yazınız. Birinci tekil şahıs kullanımından kaçınınız. Kısa ve öz olması için sıfatlar ve güçlü fiiller kullanınız. Mevcut iş deneyimlerinizi belirtirken geçmiş zaman kullanmanız faydalı olacaktır. Özgeçmişinizin uzunluğu:

- 5 yıldan az deneyim için 1 - 2 sayfa
- 5 - 10 yıl deneyim için 2 - 3 sayfa
- 10 yıldan fazla deneyim için aradığınız pozisyona uygun olan, tercihen en son edindiğiniz deneyimleri vurgulayan 3 sayfa

Özgeçmişin Ana Başlıkları:

- Ad, Soyad, Adres ve Telefon
- İş ve Kariyer Hedefi
- Eğitim
- İş Tecrübesi
- Yabancı Dil
- Hobiler ve İş Hayatı Dışındaki Faaliyetler
- Kişisel Bilgiler

Ad, soyad, adres ve telefonun en üste ortalanarak yazılması tavsiye edilir. Bu bölüme başlık koymak iyi olmaz. (Örneğin Adı: Murat, Soyadı: Çalışkan diye yazmayın) Verdiğiniz telefon numaralarının iş saatleri içerisinde ulaşılabilir olması gerekir. E-posta adresiniz eklemeyi ihmal etmeyin.

Yeni mezunlar açısından eğitim bilgilerinin başa alınması yararlı olur. Burada da bütün okulların sıralanması gerekmez, ama başvurduğunuz işle ilgili önemli bir eğitim almışsanız veya (proje, doktora tezi gibi) çalışmalarınız varsa bunları mutlaka belirtmelisiniz. Yeni mezun değilseniz, özgeçmişinizin en önemli bölümü iş tecrübesi bölümüdür. Burada da, o güne kadar çalışmış olduğunuz bütün tam ya da yarı zamanlı işleri sıralamanız gerekmez. Ancak size başvurduğunuz işle ilgili beceri kazandırmış olanları mutlaka yazınız. "Ben" dilinden uzak durunuz. Sakın: "En yüksek satış gelirini ben sağladım."

demeyin. Bunun yerine: "Diğer elemanlara oranla ayda yüzde 20 daha fazla satış yaptı." gibi ifadeler kullanmak yerinde olur.

Genelde en son işe en çok yer ayırmak yerinde olur. İlk işlerden daha az, sonrakilerden daha fazla söz edin. İşverenler genellikle iş hayatınızın gelişimini merak ederler, en çok da en son çalıştığınız yer ile ilgilenirler. Amirlerinizin ya da patronlarınızın adlarını belirtmek gerekmez. Ne var ki, o kişi sektörde çok tanınmış biriye, sizin açınızdan artı puan getireceği için adını verebilirsiniz.

Hobi ve iş hayatı dışındaki faaliyetlerinizi sakın önemsiz görmeyin. Bunlar sizi değişik alanlardaki insani ilişkileriniz ve becerileriniz açısından desteklerler. Ancak "Sinemaya gitmek", "kitap okumak", "hareketli ortamlarda bulunmak" ya da "seyahat etmek" gibi genel şeyler, hakkınızda hiçbir ipucu vermediği için bir anlam taşımazlar. "Üç yıl üniversite basketbol takımının kaptanlığını yaptı", "Resim çalışmaları yapar", "Gitar çalar", "Tarihi/antik şehirleri gezer" gibi daha somut şekilde anlatan faaliyetlerinizi belirtin.

Eğer başvurduğunuz iş yabancı dil bilmenizi gerektiriyorsa, özgeçmişinizde mutlaka bir "yabancı dil" bölümü bulunmalıdır. Burada, "çok iyi", "iyi", "orta" gibi sıfatlardan kaçınılması tavsiye edilir. Bunun yerine o dil ile alakalı yeteneklerinizin seviyelerini yazmanız önemlidir. "Konuşma: orta" ya da "Dinleme: ileri" gibi örneklendirilebilir.

Özgeçmişinizde iletişim, organizasyon becerileriniz ve karakter özelliklerinizle ilgili kullanabileceğiniz, sizi tanımlayan kelimeler için başlıca örnekler şöyle sıralanabilir; Çözüm odaklı ve fayda gözetken performansa inanan, akıllı, takım çalışmasına yatkın, hızlı ve analitik düşünebilen, girişimci ve enerjik bir ruha sahip, planlı çalışan, enerjisi yüksek, dinamik, yazılı ve sözlü iletişim yeteneği kuvvetli, anlayışlı, rekabetçi, üretken, dürüst, lider, sosyal sorumluluk sahibi, iş ahlakına sahip, sadık, özgüvenli, bağımsız, tutarlı, kararlı, işbirlikçi, yaratıcı, özenli, kararlı, esprili, başarılı, kendisiyle barışık, iş yapabilme ve iş yaptırma yeteneği/iş delegasyon yeteneği olan, başkalarıyla çalışabilen, etkili ve güzel konuşma yeteneğine sahip, empati kurabilen, sevecen, anlayışlı, pozitif, neşeli, samimi, kendi kendini kontrol edebilen.

Kişisel bilgiler bölümüne de yine o işle ilgili önemli görülen şeyler yazılmalıdır. Üye olduğunuz dernek ve meslek kuruluşları, seyahatten hoşlanıp hoşlanmadığınızı, mesleğinizle ilgili yayınlarınız veya yazılarınız varsa isimleriyle sıralanmalıdır. İş harici uğraşlarınız, hobileriniz yazılmalıdır. Son olarak referans verebilecek 2 veya 3 kişinin bilgileri eklenmelidir.

ELİF KARCI

Eğitim

TED Üniversitesi - Ankara (%75 burslu)

2015 - 2020

- Lisans Akademik Derecesi
- İşletme
- GPA: 3,26/4,00

2015 - 2020

- Yan Dal Eğitimi
- Ekonomi

TED Ankara Koleji

2011 - 2015

İş/Staj Deneyimi

Yapı Kredi Bankası, Ankara

Kurumsal Bankacılık

Temmuz 2021 – Devam ediyor

- Banka müşterilerine proje finansmanı, yatırım bankacılığı hizmetleri
- Kurumsal imaj ve logo çalışmalarında yer almak
- Kurum içi ve dışındaki etkinlikleri organize etmek ve yönetmek

Mia Teknoloji, Ankara

Finans Departmanı

Temmuz 2020 - Temmuz 2021

- Rutin finansal operasyonları yürütmek
- Fatura işleme, genel bütçeleme ve raporlama yapmak, raporlar hazırlamak.

ABC Holding, İstanbul (Staj)

Satış ve Pazarlama, Planlama, Dağıtım

Temmuz 2019 - Eylül 2019

- Pazar ve ürün araştırması yapmak
- Araştırma sonrasında elde ettiği bilgi ve verileri raporlamak, kayıt altında tutmak

Sertifika ve Proje

- "All For Everyone"
• Coursera / 2019

- Oyun Projesi /2019
• JAVA program dilini kullanarak oyun projeleri dizayn ettim ve geliştirdim.

Gönüllülük Çalışması

- Türkiye Genç İş İnsanları Derneği
- Toplum Gönüllüleri Vakfı

İLETİŞİM

Emek,Çankaya / Ankara

elifkarci@tedu.edu.tr

(555) 123 45 67

www.linkedin.com/in/elifkarci

Ehliyet: B (2017)

YABANCI DİLLER

İngilizce

C1

- Yazma Okuma ★★★★★
- Konuşma ★★★★★
- ★★★★★

Almanca

B1

- Yazma ★★☆☆☆
- Okuma ★★☆☆☆
- Konuşma ★★☆☆☆

BECERİLER

- Kuvvetli iletişim
- Ekip Çalışmasına Yatkın

İLGİ ALANLARI

- At binme
- Yüzme
- Kişisel gelişim

REFERANS

Mia Teknoloji /Finans MüdürüAyça Bekin
(İletişim bilgileri istendiği durumda verilecektir)