

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 olmalardır.

- 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 listeleyerek ve gerektiği yerlerde paragraf düzeni kullanarak yazınız. Birinci tekil şahıs kullanımından kaçının. Kısa ve öz olması için sıfatlar ve güçlü fiiller kullanın. 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 yazın. "Ben" dilinden uzak durun. 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.

EKİN YILMAZ

TED Üniversitesi, Ankara

(555) 132 25 36

ekin.yilmaz@tedu.edu.tr

EĞİTİM

2019 - Devam

TED Üniversitesi, Ankara (%50 Burslu)

Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Ek dal: Hukuk

2015 - 2019

Çankaya Anadolu Lisesi, Ankara

İŞ DENEYİMİ

Haziran - Temmuz 2021

Stajyer, TUSAŞ Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş., Ankara

- Kalite Kontrol, İmalat ve Üretim planlama

Haziran - Ağustos 2020

Stajyer, Kris Cam Fabrikası ve İmalathanesi, Ankara

- Üretim aşamalarının gözlenmesi
- Üretim hattında verimlilik arttırmak için simülasyon çalışması

BECERİLER

Yabancı Dil Becerileri:

İngilizce (İleri seviyede konuşma, okuma, yazma)

Fransızca (Başlangıç seviyesinde konuşma, okuma, yazma)

Bilgisayar Becerileri: Microsoft Ofis Programları (ileri seviye),

Adobe Photoshop (orta seviye), Arena (orta seviye)

AKTİVİTELER

Eylül 2020 - Devam

Başkan Yardımcısı, Radyo TEDÜ

- Toplulukla ilgili kararlar almak ve aktivitelerin yürütülmesi
- Değişik konularda radyo söyleşileri organize etmek

Haziran 2019

Gönüllü, Şanlıurfa Siverek İlçesi, Gürakar İlköğretim Okulu

- Köy ilkokulunu boyamak, mobilyalarını yenilemek, kütüphanesini baştan yapmak için kaynak bulmak ve oraya giderek bunu gerçekleştirmek

SERTİFİKALAR

Risk Yönetimi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara, Ekim 2019

İkna Etme Sanatı, Boğaziçi Üniversitesi, İstanbul, Ağustos 2019

İLGİ ALANLARI

Sağlıklı beslenmek, Avrupa ülkelerine seyahat etmek ve gözlemlerimi blog yazılarımda paylaşmak, Latin dansları, Tenis oynamak

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum yeri ve tarihi: 25.05.2000, Ankara

Sürücü Ehliyeti: B Tipi

Medeni Durumu: Bekar

Özelliklerim: Yaratıcılık, proje yönetimi, grup çalışmalarına uyum

Sigara kullanmıyorum

REFERANSLAR

- Doç. Dr. MEHMET R. TANER

TED Üniversitesi, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı

mehmet.taner@tedu.edu.tr