



Öz Geçmiş Hazırlama

Özgeçmiş (CV) Latince "hayatın seyri" anlamına gelir ve bu tam olarak geçmiş, mevcut mesleki becerilerinizi, uzmanlığınızı ve deneyimlerinizi özetleyen özlü bir belgedir. Bu belgenin amacı, başvurduğunuz işi yapmak için gerekli becerilere (ve bazı tamamlayıcı niteliklere) sahip olduğunuzu göstermektir. Kelimenin tam anlamıyla yeteneklerinizi, becerilerinizi, yeterliliklerinizi vb. sergiliyorsunuz. Harika bir özgeçmiş oluşturmak ve umduğunuz pozisyonu yerine getirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Öz Geçmiş için Beyin Fırtınası Yapmak:

- **Bir öz geçmişin genellikle hangi bilgileri içerdiğini bilin.** Öz geçmişlerin çoğu kişisel bilgilerinizi, eğitim ve niteliklerinizi, iş tecrübenizi, ilgi alanlarınızı ve başarılarınızı, becerilerinizi ve referanslarınızı içerir. Ayrıca deneyimli insanlar öz geçmişinizi başvurduğunuz işe uyarlar. Modern fakat profesyonel bir format kullanın.
- **Başvurduğunuz işi düşünün ve şirketi araştırın.** İyi bir öz geçmiş, başvurduğunuz belirli bir işe ve şirkete göre düzenlenmelidir. Şirket ne yapar? Misyonları nedir? Bir çalışanda ne aradığını düşünüyorsunuz? Başvurduğunuz belirli iş hangi becerileri gerektiriyor? Öz geçmişinizi yazarken aklınızda bulundurmanız gerekenler bunlar.
- **Öz geçmiş hakkında daha fazla bilgi için şirketin web sitesine bakın.** Öz geçmişinizde listelemenizi istediğiniz herhangi bir bilgi olup olmadığını kontrol edin.
- **Sahip olduğunuz işlerin bir listesini yapın.** Bunlar şu anda sahip olduğunuz işler ve geçmişte sahip olduğunuz işler olabilir. Her işe başladıktan ve döneminizi sona erdirdiğiniz tarihleri ekleyin. Öz geçmişte belirtilecek olan her tarih ters kronolojik sıralama ile yazılmalıdır.
- **Becerilerinizin neler olduğu ile ilgili beyin fırtınası yapın.** Bu beceriler genellikle bilgi işlem becerilerini (Office programları, SAP, LOGO vb.), Konuştuğunuz dilleri veya hedeflenen beceriler gibi şirketin aradığı belirli şeyleri içerir.

2. Öz Geçmiş Yazmak:

- **Öz geçmişiniz için format oluşturun.** Her bölümü bir çizgiyle mi ayıracaksınız yoksa her bölümü çizgisiz mi yazacaksınız? Hazır bir şablon mu kullanacaksınız? Önemli olan çok fazla detaya girmeden bilgileri yazmaktır.
- **Adınızı, adresinizi, telefon numaranızı ve e-posta adreslerini sayfanın en üstünde listeleyn.** Standart biçim kişisel bilgileriniz ve iletişim bilgileriniz bir blok biçiminde listelenmelidir. Telefon numaranızı ve e-posta adresinizi ev adresinizin altına yazın.
- **Kişisel bir profil yazın.** Bu öz geçmişinizde isteğe bağlı bir bölüm olup başvuru yaptığımızda hakkınızda derinlemesine bilgi verebilir. Burası yeteneklerinizi, deneyimlerinizi ve kişisel niteliklerinizi sergilediğiniz yerdir. Özgün ve iyi yazılmış olmalıdır.
- **Eğitiminiz ve nitelikleriniz için bir bölüm oluşturun.** Bu bölüm öz geçmişinizin başında olmalıdır. Eğitiminizi ters kronolojik sırayla listeleyin. Üniversitenizin adını, okuduğunuz dönemin tarihlerini yazarak listeleyin.



- **İş tecrübeniz için bir bölüm oluşturun.** Bu ilgili tüm iş tecrübelerinizi listelemeniz gereken bölümdür. Şirketin adını, orada çalıştığınız tarihleri ve neler yaptığınızı listeleyin. En yeni işinizden başlayın ve geriye doğru listeleyin. Uzun bir iş deneyimi listeniz varsa, yalnızca başvurduğunuz işle ilgili deneyimleri öne çıkarın.
- **Staj tecrübeniz için bir bölüm oluşturun.** Bu ilgili tüm staj tecrübelerinizi listelemeniz gereken bölümdür. Şirketin adını, staj yaptığınız tarihleri ve neler yaptığınızı listeleyin. En yeni işinizden başlayın ve geriye doğru listeleyin.
- **Yabancı bil becerileriniz için bölüm oluşturun.** Bildiğiniz yabancı dilleri ve seviyesini listeleyeceğiniz bir alandır.
- **Bilgisayar becerileriniz için bölüm oluşturun.** Kullanmış olduğunuz bilgisayar programları ve düzeylerini listeleyeceğiniz bir alandır.
- **Kurs ve sertifikalar için bir bölüm oluşturun.** Katılmış olduğunuz kurs ve sertifika programlarınızı listeleyeceğiniz alandır. Liste yapılırken ters kronolojik sıralama ile yapılmalıdır.
- **Başarılarınız için bir bölüm oluşturun.** Bu bölüm önceki işlerinizde başardıklarınızı ve deneyimleriniz aracılığıyla geliştirdiğiniz becerileri listeleyeceğiniz alandır.
- **Sosyal aktiviteleriniz için bir bölüm oluşturun.** Katılım gerçekleştirilen sosyal projeleri listeleyeceğiniz alandır. Liste yapılırken ters kronolojik sıralama ile yapılmalıdır.
- **Referans için bir bölüm oluşturun.** Referans istendiği takdirde verilmelidir.

3. Öz Geçmişinizi Sonlandırma

- **Yazım ve dilbilginizi kontrol edin.** Kötü yazılmış bir öz geçmiş reddedilmenin en hızlı yoludur. Öz geçmişiniz özensizse veya hatalarla doluysa potansiyel işverenler etkilenmeyecektir. Geçmişte çalıştığınız veya staj şirketlerin şirketin adını doğru yazdığınızdan emin olun.
- **Tekrar eden cümlelerinize dikkat edin.** Özlü ve iyi yazılmış öz geçmişler, tekrarlanan bilgiye sahip uzun soluklu öz geçmişlerden daha iyi performans gösterme eğilimindedir. Kendinizi tekrar etmediğinizden emin olun – aynı anlama gelen kelime kullanımlarından kaçınılmalıdır.
- **Öz geçmişinizi başvurduğunuz şirketmiş gibi okuyun.** Yerleşim düzeni ve orada yazılı bilgiler hakkında ne düşünüyorsunuz? Bir profesyonel olarak mı karşınıza çıkıyor? Başka göz olarak değerlendirme yapmalısınız.
- **Öz geçmişinizi okuyacak başka birini bulun.** Ne eklenebileceğini veya çıkarılabileceğini düşünüyorlar? Bir şirket olsaydı seni işe alırlar mıydı? Başkalarının gözünden de değerlendirme alın.
- **Şirketin insan kaynakları sayfasını kontrol edin.** Öz geçmişinizle birlikte göndermenizi isteyecekleri başka materyaller olup olmadığına bakın. Şirketler, bir ön yazı veya işinizden örnekler isteyebilir.

Ayrıca etkili bir öz geçmiş hazırlanırken aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir:

- Kariyer hedefi başvuru pozisyona uygun kısa ve öz bir şekilde yazılmalıdır.
- Öz geçmiş mümkün olduğunca kısa ve anlaşılır olmalıdır.



- Uzun paragraflardan kaçınılmalıdır.
- Üçüncü tekil kişi ağzıyla yazılmalıdır.
- Genellikle “Times New Roman” veya “Arial” gibi kolay okunabilen karakterler kullanılmalı, 11 ve 12 punto ile yazılmalıdır.
- Belirtilmiş olan e-mail adresi isim ve soy isimden oluşmalıdır.
- Kelime ve cümlelerin altı internet adresleri hariç çizilmemelidir.
- Başvurulan pozisyona uygun bir ön yazı yazılmalıdır. Genel bir başvuru yapılacaksa, ön yazıda hangi alanda çalışılmak istendiği belirtilmelidir.

Ön Yazı Hazırlama

Ön yazı, öz geçmişin önüne eklenen ve kişi hakkında mesajlar veren bir sayfadır. Bu yüzden ön yazı hazırlarken;

- Neden kuruma yazdığınızı,
- Neden bu iş için uygun olduğunuzu,
- Kariyer beklentilerinizi,
- Amaçlarınızı,
- Bilgi ve becerilerinizi,
- Kararlılık ve istekli oluşunuzu

etkili bir şekilde belirtmelisiniz.