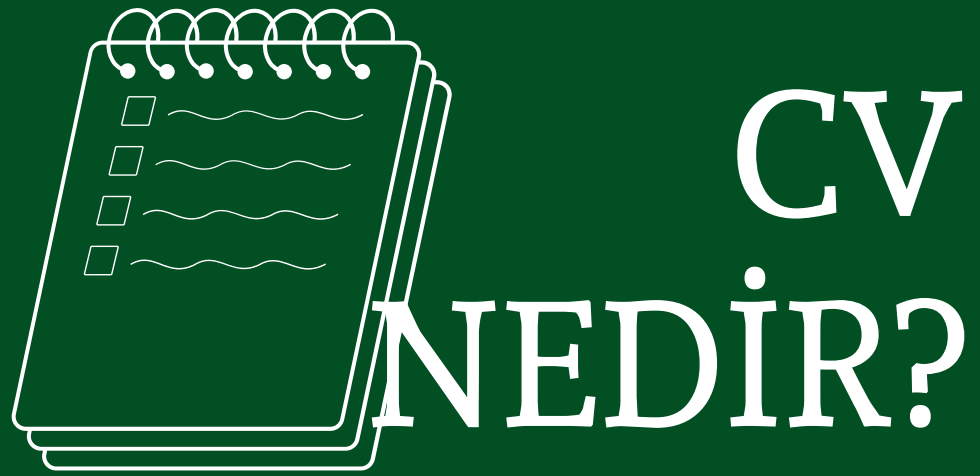


ETKİLİ CV HAZIRLAMA



KARİYER MERKEZİ



CV(Curriculum Vitae), özgeçmiş anlamına gelmektedir.

CV, genellikle iş başvurularında kullanılır. Bireyin sahip olduğu potansiyelleri, işverenlere tanıtabilmek amacıyla hazırladığı bir belgedir.

CV'de kişiye ait beceriler, deneyimler, eğitim durumu, iş tecrübesi vb. gibi bilgiler yer almaktadır.



Etkili bir cv hazırlayabilmek için öncelikle kariyer hedeflerini gerçekçi bir şekilde belirlemek gerekmektedir.

Kariyer hedefi, başvuru yapılacak pozisyon için uygun kişisel ve mesleki özellikleri tanıtmada ve başvuru amacını belirtmede önemli bir etkindir.

CV'nin faydalarına bakarsak iş başvurusu yapılan kurumun mülakata çağırmadan önceki aşamasında bireyle ilgili ilk bilgilerin alınacağı yer CV'dir. Böylelikle CV bireyin mülakata çağırılmadan önce ilk ön elemenden geçtiği yerdir.



ETKİLİ BİR
CV NASIL
HAZIRLANIR?

CV'DE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

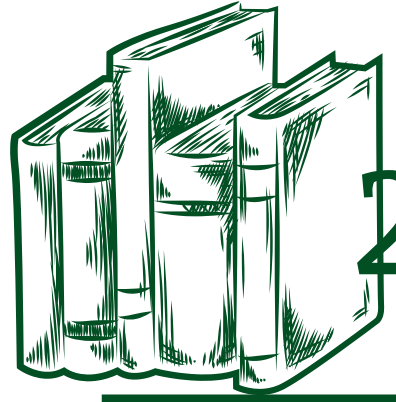




1.Kişisel Bilgiler

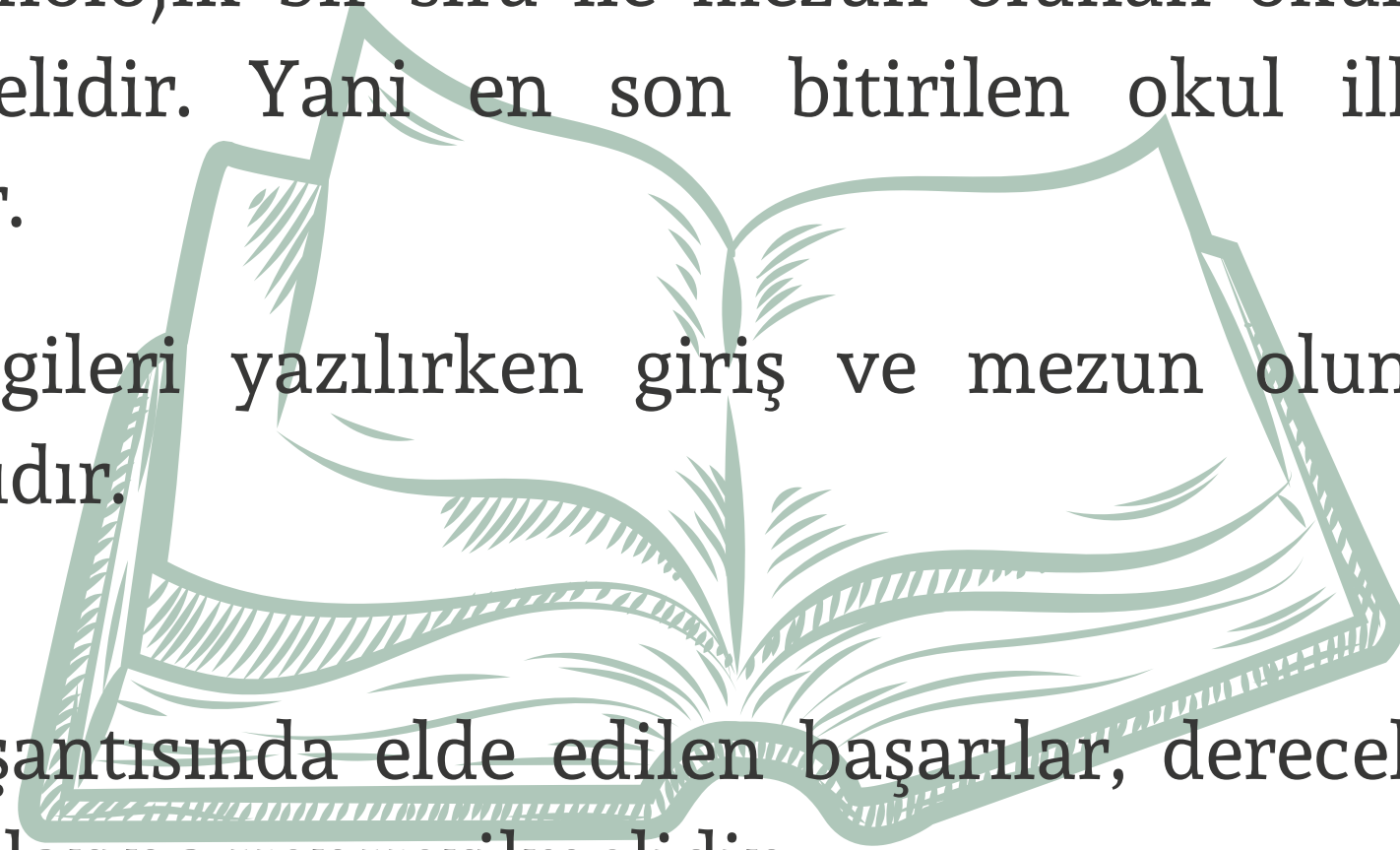
- ✓ Ad soyad, açık adres, telefon numarası ve e-mail adresine yer verilmelidir. Kişisel bilgiler güncel olmalıdır.
- ✓ Başvuru için seçtiğiniz fotoğraf pozisyonunuza uygun olmalıdır.
- ✓ Doğum yeri, doğum tarihi, medeni duruma da yer verilmelidir.
- ✓ Erkek bireylerin askerlik hizmetleri ile ilgili bilgilere de yer vermeleri uygun olur.
- ✓ Özellikle yurtdışı başvuruları için uyruğa yer verilmelidir.
- ✓ Başvurulan pozisyon için gerekli ise sürücü belgesine de yer verilmelidir.





2. Eğitim Bilgileri

- ✓ Ters kronolojik bir sıra ile mezun olunan okul ve bölümler belirtilmelidir. Yani en son bitirilen okul ilk sırada yer almalıdır.
- ✓ Okul bilgileri yazılırken giriş ve mezun olunan yıllar da yazılmalıdır.
- ✓ Okul yaşantısında elde edilen başarılar, dereceler, genel not ortalamalarına yer verilmelidir.

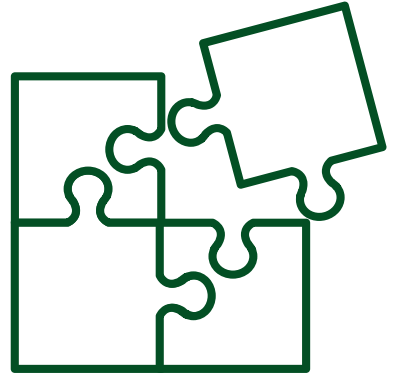




3. İş ve Staj Deneyimleri

- ☑ Ters kronolojik bir sıra ile iş ve staj deneyimleri yazılmalıdır.
- ☑ Çalışılan yerdeki pozisyon belirtilerek alınan sorumluluklar ve yapılan işlere yazılmalıdır.
- ☑ Aynı zamanda işlerde ve alınan sorumluluklarda elde edilen başarılarla da yer verilebilir.

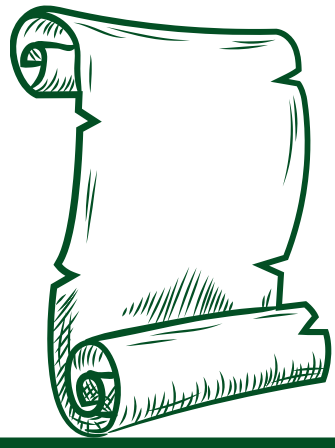




4. Beceriler

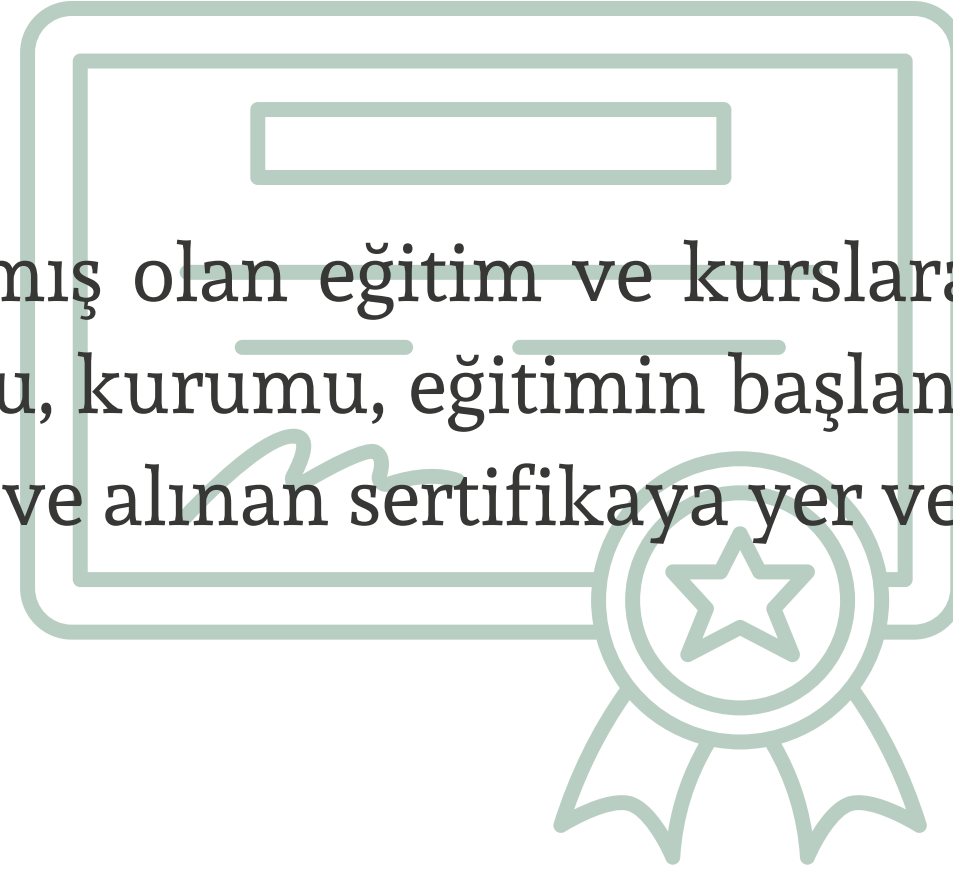
- ✓ Başvurulan ilgili pozisyon ile ilgili gerekli beceriler eklenmelidir.
- ✓ Bilinen bilgisayar programları ile yabancı diller seviyeleri ile birlikte yazılmalıdır.
- ✓ İlgili alanları (özellikle başvurulacak pozisyonu ilgilendiren) yazılmalıdır.





5. Eğitim ve Sertifikalar

- ✓ Katılım sağlanmış olan eğitim ve kurslara kronolojik sırayla, eğitimin konusu, kurumu, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitmenin ismi ve alınan sertifikaya yer verilmelidir.



6. Referanslar

- ✓ Referanslar, başvuru yapılan pozisyon ile bağlantısı olan kişiler olmalıdır.
- ✓ Referansın ulaşılabilirliği ve kişi/kişilerden izin alınması önemlidir.
- ✓ Çok fazla referans bulunduğu takdirde mesleki, akademik ve kişisel referanslar şeklinde başlıklara ayrılabilir.
- ✓ Her referans gösterilen kişinin adı soyadı, unvanı, çalıştığı yerdeki pozisyonu ve iletişim bilgileri yazılmalıdır.
- ✓ Referans bilgileri paylaşılacak istenmediğinde "Talep edildiğinde paylaşılacaktır." yazılmalıdır.



CV HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEKLER



Dikkat Edilecekler

- ✓ CV'de uzun, tekrarlanan ve abartılı ifadelerden uzak durulmalıdır.
- ✓ CV, 1-2 sayfa aralığında olmalıdır.
- ✓ Yazı karakteri daha kurumsal (ör. Times New Roman) karakterler seçilmeli ve aynı zamanda 11-12 punto ile yazılmalıdır.
- ✓ CV, öz ve anlaşılır olmalıdır.
- ✓ CV'deki anlatım üçüncü tekil kişi ağzından yazılmalıdır.
- ✓ Noktalama ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- ✓ CV'de başvurulacak pozisyona ilişkin bir ön yazı yazılmalıdır.
- ✓ CV'ye vesikalık, abartılı olmayan bir fotoğraf eklenmelidir.
- ✓ CV'de anlatım ters kronolojik bir sırayla olmalıdır.
- ✓ CV'de doğru olmayan hiçbir bilgiye yer verilmemelidir.
- ✓ Dosya adı "Ad Soyad" yazılarak gönderilmelidir.
- ✓ CV'de bilinen kurum ve kuruluş isimleri haricinde kısaltmalar kullanılmamalıdır.

ÖN YAZI



Ön yazı, bireyin kişiliğini, farklarını ve tecrübelerini ortaya koyarak işverene bireyin kendini daha iyi tanıtmaya olanak sağlar.

Ön yazı ile birey:

- İlk izlenim oluşturur.
- İşe uygunluğunu gösterir.
- Farklarını anlatarak öne geçebilir.