



**BANDIRMA  
ONYEDİ EYLÜL  
ÜNİVERSİTESİ**

# **ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA**



**BANÜ KAGEM**

## ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA

Özgeçmiş (CV- Curriculum Vitae, Resume) iş veya staj başvurularınızda, işverene sizin kim olduğunuzu, almış olduğunuz eğitimi, iş/staj/gönüllü çalışma deneyiminizi, sahip olduğunuz becerileri ve yetkinlikleri anlatan dokümandır.



Bir özgeçmişin en önemli özelliği; sizi işverene en iyi şekilde yansıtabilmesidir. İyi hazırlanmış bir özgeçmiş, mülakata çağrılma ya da seçilme şansınızı artırır.

### İyi Bir Özgeçmişin Temel Özellikleri

Özgeçmiş hazırlarken bazı hususlara dikkat etmeniz, sizin diğer adaylar arasında öne çıkmanızı sağlayabilir. Dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- İyi bir özgeçmiş ne çok uzun ne de çok kısa olmalıdır.
- Akılda kalıcı olmalı ancak abartılı olmamalıdır.
- Okunması kolay ve iyi organize edilmiş olmalıdır.
- Başvuru yapılan pozisyona ya da kuruma göre hazırlanmış olduğu belli olmalıdır.
- Eğer fotoğraf eklenmesi gerekiyorsa, iş başvurusuna uygun bir fotoğraf kullanılmalıdır.
- Yaratıcı olmalı ancak dikkat dağıtıcı ve ciddiyetsiz bir görüntü vermemelidir.
- Güçlü yönler vurgulanmalıdır.
- Doğru bilgiler verilmelidir. Özgeçmişte asla yanlış bilgi yer almamalıdır.

## Özgeçmişin Bölümleri

### A. Kişisel Bilgiler

İsminiz, adresiniz, doğum tarihiniz ve iletişim bilgileriniz (telefon, e-posta, vb.), (yabancı uyruklu iseniz) uyuğunuz. Bu bilgiler özgeçmişin başında ve kolaylıkla görülebilecek şekilde yer almalı ve güncel olmalıdır.

Firma size ulaşmak için cep telefonu veya e-mail adresini tercih edebilir. Bu nedenle özgeçmişinize cep telefonunuzu mutlaka yazmalı ve ayrıca e- mail adresinizi sık sık kontrol etmeyi unutmamalısınız. E-posta adresinizde rumuz değil gerçek adınız ve/veya soyadınızı kullanmaya dikkat edin.

A sample CV form with sections for Personal Information, Experience, Education, Skills, Awards, and References. The form is filled with placeholder text and has a clean, professional layout. The sections are: Kişisel Bilgiler, Deneyim, Eğitim Durumu, Beceriler, Ödüller, Sertifikalar, and Referanslar.

### B. Eğitim Durumu

Mezun olduğunuz programları en sonuncudan başlayarak yazınız. Üniversitenizin ve bölümünüzün tam adını, başlama ve bitirme tarihini yazmalısınız. Eğer henüz mezun olmadıysanız mezun olacağınız tarihi yazabilirsiniz. Ayrıca yan dal, çift ana dal gibi programları tamamladıysanız bunları da belirtmelisiniz. Bu kısımda, bölümünüzün eğitim dilini (örn. İngilizce), (varsa) bitirme projenizin konusunu veya aldığımız bursları da (örn. TÜBİTAK bursu) ekleyebilirsiniz.

### C. İş Deneyimi

Bu bölümde son iş deneyiminizden başlayarak, çalıştığınız tüm işler, staj ve gönüllü (dernek, kulüp, vb.) çalışmalar yer almalıdır. Her bir işteki sorumluluklarınızı ve görevlerinizi açıklayın, ayrıca bu deneyimin size kazandırmış olduğu beceri ve yetkinliklerden bahsedebilirsiniz.

### D. Beceriler

Bu bölümde iş ile ilgili beceri ve yetkinliklerinizi yazın. Yabancı dil bilginiz ve düzeyi, bilgisayar becerileriniz (kullandığınız programlarla birlikte), ehliyet, bazı makine ve cihazları kullanma becerisi yanında organizasyon ve iletişim becerileri de buraya yazılmalıdır. Başvuru yaptığınız pozisyonun gerektirdiği becerilerle ilgili destekleyici dokümanlarınız (sertifika, resmi makamdan almış olduğunuz belge, referans, vb.) varsa bunları belirtmek size avantaj sağlayacaktır.

### E. Ödüller / Sertifikalar

Eğer varsa, aldığınız ödüller ile daha önce katılmış olduğunuz kurs ve eğitimlerle ilgili bilgilere bu bölümde yer verebilirsiniz (katıldığınız programın adı, tarihi, eğitimi veren kurum).

Özgeçmişinizde aşağıda yer alan bölümlere de yer verebilirsiniz:

- Yayınlar: Eğer varsa; yayınlanmış makale, kitap, bildiri, sunum vb. materyal bu bölümde belirtilebilir.
- Referanslar: Referans gösterdiğiniz kişi, çalışmanızı, becerilerinizi ve kapasitenizi iyi bilen bir öğretim görevlisi, proje takım lideri veya eski yöneticilerinizden biri olabilir. Referanslarınızı bilgilendirmeyi unutmayın, zira işveren kendisi ile iletişime geçerse, referans gösterdiğiniz kişi başvurunuzdan habersiz olmamalıdır.

### Özgeçmiş Türleri

Temel olarak en yaygın kullanılan özgeçmiş türleri kronolojik ve fonksiyonel özgeçmişlerdir. Kronolojik özgeçmiş, tarihler ve çalışma deneyimine odaklanır. Fonksiyonel özgeçmiş ise, beceri ve yetkinlikleri daha ön plana

çıkarmaktadır. Ayrıca AB ülkelerinde kullanılan bir özgeçmiş türü daha vardır: Europass. Bu özgeçmiş türü, AB ülkelerinde staj / iş başvurularının formatını standart hale getirmek için oluşturulmuştur.

Bunlar ve diğer özgeçmiş türleri ile ilgili geniş bilgiyi ve kullanabileceğiniz farklı şablonları hem internette hem de üniversitenizin Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezinden edinebilirsiniz.

### On Yazı (Cover Letter)

Ön yazı özgeçmişe eşlik eden ve başvurunun amacını açıklayan kısa bir iş mektubudur. Çoğunlukla 3-4 paragraftan oluşur.

Giriş bölümünde kendinizi kısaca tanıtarak bu başvuruyu yapma nedeninizi belirtmelisiniz. Giriş paragrafı sadece iki ya da üç cümleden de ibaret olabilir.



Gelişme bölümünde neden mülakata çağrılmayı hak ettiğinizi açıklamalısınız. Bu bölüm 1-2 paragraf olabilir. Burada işvereni etkileyebilecek, işe en uygun ve en önemli niteliklerinizi özetlemelisiniz.

Sonuç Bölümünde ise, bir sonraki adıma ilişkin beklentilerinizi yazmalısınız. Örneğin; "Sizinle söz konusu pozisyon ve sahip olduğum nitelikler hakkında daha ayrıntılı konuşmayı arzu ediyorum. Saygılarımla".



Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi  
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

### İletişim

Yeni Mahalle Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Caddesi No:77 PK:10200 Bandırma /  
BALIKESİR

Tel : 0266 717 0117  
Faks : 0 266 717 00 30  
E-Posta : kagem@bandirma.edu.tr  
KEP : bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr



<https://kagem.bandirma.edu.tr/>