



İŞ KULÜBÜ

ÖZ GEÇMİŞ HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

El Kitabı



Kariyerinizde Doğru Hamle İçin..



Tüm Hakları Saklıdır. © İŞKUR, 2021.

Yurdanur, Özlem
Öz Geçmiş Hazırlama
Ankara, 2021

Birinci Baskı; 2021

Kitap temini için;
Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Genel Müdürlüğü / ANKARA

Bu yayın, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı Türkiye Ofisi tarafından yürütülen ve KfW Kalkınma Bankası aracılığıyla Almanya Federal Cumhuriyeti tarafından finanse edilen İstihdam ve Beceri Geliştirme Projesi - Bilesen I kapsamında, İŞKUR tarafından ulusal kaynaklarla sunulan İş Kulübü Hizmetlerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Bu yayının içeriği İŞKUR, UNDP Türkiye ve KfW Kalkınma Bankasının görüşlerini yansıtmamaktadır.

İÇİNDEKİLER

Giriş

- Öz Geçmiş (CV) nedir?
- Öz Geçmiş Nedir?
- Öz Geçmiş Hazırlama Amaçları
- Öz Geçmiş Türleri
- Kronolojik Öz Geçmiş ve Bölümleri
- İşlevsel Öz Geçmiş ve Bölümleri
- Atipik Öz Geçmiş Örnekleri ve İnfografik Öz Geçmişler
- Europass CV

Öz Geçmiş Hazırlarken

- Dikkate Alınması Gerekenler
- Yapılan Temel Hatalar

Öz Geçmiş Destek Belgeler

- Kapak Mektubu
- Portfolyo
- Referans Mektupları

Öz Geçmişin Hazırlama Sürecinde İzlenecek Adımlar

Öz Geçmiş Örnekleri

Son Söz

ÖZ GEÇMİŞ



Teachaporn Road, Huay, Muang, Chiang Mai, Thailand

Mail: arjirong@gmail.com

Seeking opportunity in a dynamic, challenging and growth oriented
organization and experience to contribute for the growth organization.

Entrepreneur phase start & give various business

GİRİŞ

İş arayan veya çalışma hayatında olan bir kişi için öz geçmiş, kariyerinin bir aynası ve potansiyel yeni işlerin kapısını aralayacak bir anahtar niteliğindedir.

Hedeflenen bir pozisyona yönelik gönderilen öz geçmiş, kişinin kendisini tanıtarak, söz konusu işi iyi yapabileceğine yönelik motivasyonunun ve yeterliliğinin bir göstergesi anlamına gelir. Kişi bu girişimi ile bir iddia ortaya atmaktadır: "Ben bu işe adayım ve bu işi iyi yaparım". Bu iddiayı doğru şekilde destekleyecek bilgiler eğer öz geçmişte mevcut ise kişi, daha görüşmeye davet edilmeden işverende olumlu bir izlenim yaratmış olur. Bu anlamda öz geçmiş, kişinin yüz yüze tanışmadan önce kendisini işverene takdim etme imkânıdır. İşverenle ilk uzaktan etkileşim ve tokalaşmasıdır.

İyi hazırlanmış bir öz geçmiş, kişinin başvurduğu pozisyon için görüşmeye davet edilmesine aracılık eder. İş ilanındaki talepleri doğru anlayarak bunlara cevap verecek şekilde hazırlanmış bir öz geçmiş, iş başvuru sürecini sonraki aşamalara taşır ve hedeflenen işe adayı yaklaştırır. Bu sebeple öz geçmişin kişiyi doğru yansıtan, anlaşılır ve profesyonel bir şekilde tasarlanması çok önemlidir.

İşverenler bazı pozisyonlar için binlerce başvuru alabilmektedir ve bazen tek bir öz geçmişi incelemek için çok az vakit ayırabilmektedirler. Öz geçmişin titizlikle hazırlanması, kısa sürede yapılan ilk değerlendirmelerde adayın başarılı olması için kritik önem kazanmaktadır.

Bu kitapçık, etkileyici bir öz geçmiş hazırlama konusunda yol göstermek üzere hazırlanmıştır. Kitapçıkta iş arayan adayların tercih edebileceği farklı öz geçmiş seçenekleri, dikkat edilmesi gereken konulara vurgu yapılarak sunulmuştur.

Faydalı olması dileklerimizle,



Öz Geçmiş Nedir?

Öz geçmiş, kişinin profesyonel ve akademik geçmişini vurgulayan ve kişiyi profesyonel anlamda tanıtan ayrıntılı bir belgedir.

Öz geçmiş, kişinin yeteneklerini potansiyel işverenlere başarılı bir şekilde sunmasına destek olacak eğitim, beceri ve deneyimleri özetlemesine olanak tanır.

Öz geçmişler genellikle iş deneyimi, eğitim bilgileri, başarılar, beceriler, sertifikalar, kazanılan burslar veya hibeler, ödüller, araştırma projeleri ve yayınlar gibi bilgileri içerir. Bir öz geçmiş genellikle iki veya üç sayfa uzunluğundadır, ancak kişinin kariyer başarılarının bütünsel bir görünümü olarak tasarlandığı için orta seviye veya kıdemli iş başvuru sahipleri için daha uzun olabilir.

Öz geçmiş, uluslararası literatürde yaşamın seyri, hayat çemberi anlamına gelen "Curriculum Vitae" kelimeleri ile eş anlamlı olarak kullanılmaktadır. "Curriculum Vitae" kelimelerinin kısaltması olarak CV, öz geçmiş ile aynı anlamda gündelik olarak kullanılsa da aslında öz geçmiş ve CV'nin farkları olduğuna yönelik görüşler de mevcuttur.

Öz geçmiş ve CV kişinin mesleki geçmişini, eğitimini, becerilerini ve başarılarını özetleyen belgeler olmaları bakımından benzerdir. Ayrıca her ikisi de açık bir pozisyon için değerlendirilmesi amacıyla bir işverene sunulan belgelerdir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde ve Avrupa'nın çoğu ülkesinde "öz geçmiş" sözcüğü anlamındaki resume ve CV farklı amaçlarla kullanılmaktadır. Fransızca soyut veya özet anlamındaki "resume" genellikle, eğitimle ilgili önceki roller ve beceriler hakkında genel bilgilendirme amaçlı tek sayfalık bir belgedir. Öte yandan "CV", geçmiş tüm deneyim ve eğitimleri kapsayan daha ayrıntılı bir belge olarak hazırlanmaktadır.

Ancak Hindistan, Güney Afrika ve Avustralya'da da ülkemizdeki gibi CV ve öz geçmiş terimleri birbirinin yerine kullanılmaktadır.

Öz Geçmiş Hazırlama Amaçları

Genellikle öz geçmiş iş başvuruları için hazırlanan bir belge olsa da öğrenciler için yükseköğretime yönelik okul veya burs başvurusu veya iş kurmaya yönelik hibe başvurusuyapmak amacıyla da kullanılabilir.

UNUTMAYIN!

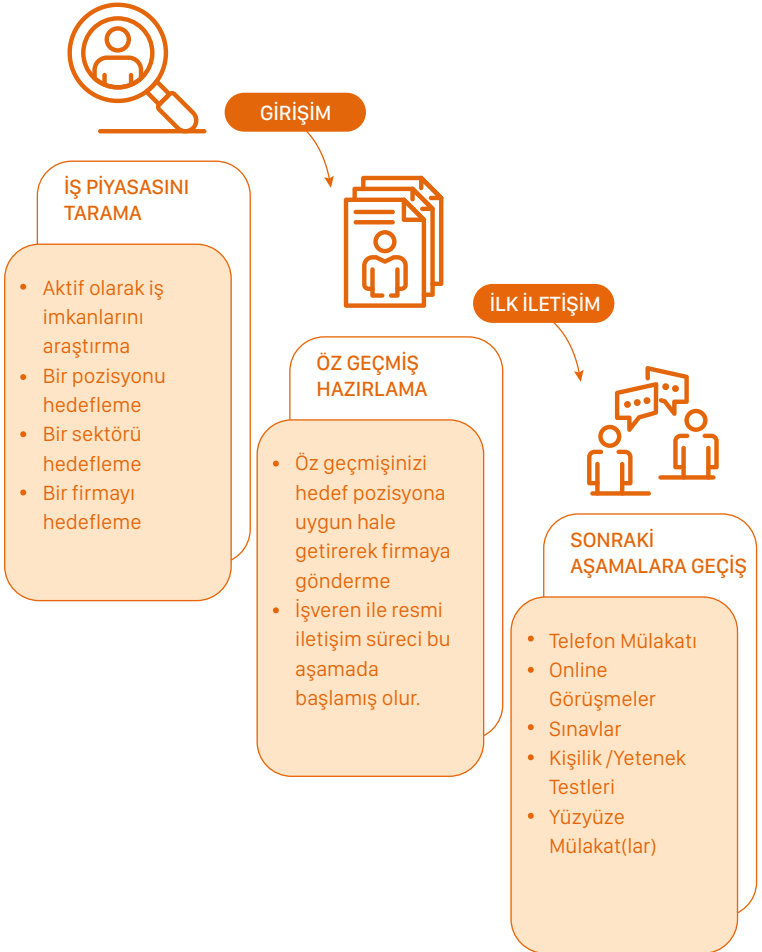
Bir adayın işe alınması, işveren tarafından sadece özgeçmişe bakarak alınan bir karar değildir; ancak "öz geçmiş" başvuran adaylar arasında ilk eleme sürecini başarı ile tamamlamaya yardımcı olacak bir araçtır. Kâğıt üzerindeki ilk elemeyi geçmek,başvurulan iş ile ilgili sürecin devam ettiğini ve adayın bir sonraki aşamaya geçmeye hak kazandığının bir göstergesidir ve adaya "iş için halen adaysınız" demektir.

Öz geçmişin başarısı, kişiyi bir sonraki (telefon mülakatı, online testlere katılma veya yüz yüze görüşme) aşamaya taşıma becerisidir. Diğer adayları eleyerek bir sonraki adıma geçmek,kişiyi istediği işe de bir adım daha yaklaştıracaktır.

Özünde bir öz geçmiş, yeni bir iş fırsatına başvururken iş alım yöneticisini etkilemek veya ilgisini çekmek için tüm akademik, profesyonel ve kişisel (işe yönelik) başarıları özetlemek üzere tasarlanır.

İş arama süreci, iş imkânlarının araştırılması ile başlar ve kişi, kendisine uygun olduğunu düşündüğü bir pozisyona karar verdiğinde;öz geçmişini bu pozisyon için hazırlayarak ilgili kuruma göndermesi ile resmiyet kazanır.

Öz geçmiş hazırlamanın iş arama süreci içerisindeki yeri aşağıdaki tabloda net olarak görülmektedir.



Öz Geçmiş Yazımı

Biçim olarak bakıldığında öz geçmişler;

- Akıcı, anlaşılır bir dille yazılmalıdır.
- Okunaklı yazı fontları olarak kabul edilen Arial, Calibri gibi yazı fontları kullanılmalıdır. Okunması kolay olmayan el yazısı fontları ve eğik (italik) yazı biçimleri tercih edilmemelidir.
- A4 kâğıt üzerinde en az 11 font olacak şekilde okunabilir büyüklükte hazırlanmalıdır.
- Öz geçmiş tercihen dosya içinde taşınmalı, katlanmamalı ve buruşturulmamalıdır.

Başvuru posta ile gönderilecekse, A4 büyüklüğündeki kâğıtlara basılmalıdır ve katlanmadan temiz bir şekilde zarf içerisinde gönderilmelidir.



Hangi Durumlarda Öz Geçmiş Yabancı Dilde Hazırlanmalı?

- İlan yabancı dilde hazırlanmış ise,
- Uluslararası bir firmaya başvuru yapılıyorsa,
- İlanda iyi derecede yabancı dil bilgisi talep edilmiş ise,
- Başvurulan işte yabancı dil kullanımı ön planda ise
- Başvurunun yabancı dilde yapılması ilanda belirtilmişse,
- Pozisyon yurtdışında ise.

Yukarıda sıralanan durumlarda hem öz geçmiş hem de öz geçmişe destek olarak ekinde sunulan tüm belgeler de yabancı dilde hazırlanmalıdır.



ÖZ GEÇMİŞ TÜRLERİ

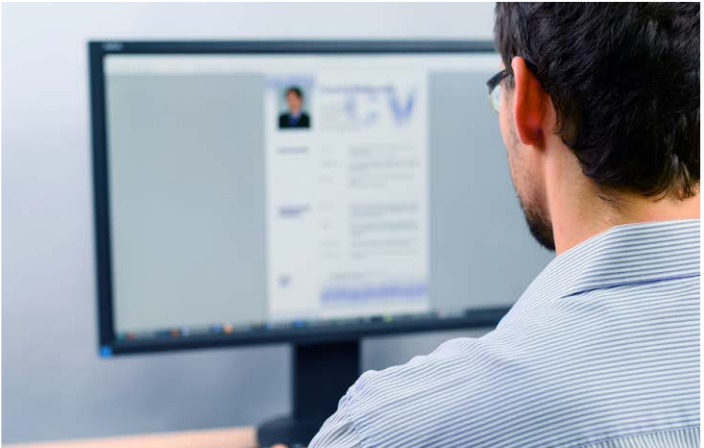
Kronolojik ve becerilere göre sınıflandırılan iki temel öz geçmiş türü vardır. Ayrıca infografik tasarımlarla hazırlanan öz geçmişler de son yıllarda yaygınlaşmaktadır. Ayrıca özel amaçlara yönelik tanımlanan farklı (AB ülkelerinde Europass öz geçmiş gibi) öz geçmiş türleri de bulunmaktadır.

Kronolojik öz geçmiş, en sık kullanılan öz geçmiş yazma türüdür. Genellikle kişinin hayatı boyunca edindiği deneyimleri deneyim, eğitim vb. başlıklar altında tarihsel sıralama ile özetleyen öz geçmiş türüdür.

Kronolojik ve işlevsel (fonksiyonel)öz geçmiş, format olarak birbirinden farklılaşmakta olup içerik aynıdır.

İşlevsel (Fonksiyonel) öz geçmiş Kişinin sahip olduğu başarıları, becerileri ve niteliklerini vurgulayan kişisel bir profille başlar. Bunu daha sonra, her biri farklı bir beceri veya yeteneğe ilişkin bir dizi bölüm takip eder. Bunlar azalan önem sırasına göre sıralanmalıdır. Belirli bir işe odaklanmak yerine, deneyimini bütünsel olarak göstermeye olanak sağlar. Belirli bir rol detaylandırılmadığı için bu bölümde tek beceri altında, gönüllü veya ücretsiz işlerde kazanılan tüm beceri veya deneyimleri gösterme imkânı verir.

Geleneksel olmayan adaylar işlevsel öz geçmişleri sıklıkla tercih etmektedir. Örneğin, tecrübesi olmayan ya da az tecrübeli kişiler veya farklı sektör veya mesleklere geçiş yapmak isteyen adaylar için işlevsel bir öz geçmiş uygun olabilir.



İşlevsel (Fonksiyonel) Öz Geçmiş Hazırlamak İsteyenler İçin...

Avantajlar



Sık iş değişikliği, başvuru pozisyon ile ilgili deneyim eksikliği, deneyimler arası boşlukların varlığı ve az deneyim sahibi olmak gibi durumlar söz konusu olduğunda işlevsel bir öz geçmiş, kariyer ilerlemenizden ziyade bir bütün olarak sunduklarınıza vurgu yapmanıza yardımcı olacaktır.



Sektör değiştiriyorsanız, işlevsel bir öz geçmiş, işe alım görevlisinin aktarılabilir becerilerinize odaklanmasına yardımcı olacaktır.



Daha olgun bir başvuru sahibiyse, işlevsel bir öz geçmiş dikkatleri yaşınızdan uzaklaştıracaktır.

Dezavantajlar

Çoğu işveren, adayın geçmişte ne yaptığını açıkça görmeyi tercih ettiği için ve geçmiş deneyimleri net olarak yansıtlamadığı için bu tür öz geçmişleri sevmez.



Çok fazla iş deneyiminiz yoksa, başarıları ayrı bir bölümde vurgulamakta zorlanabilirsiniz.



İşlevsel bir öz geçmiş, tutarlı kariyer ilerlemesini vurgulamanıza olanak sağlamayacaktır. Kariyer ilerlemesini göstermek için kronolojik bir format benimsemeniz gerekir.



ÖNERİLER

Kronolojik öz geçmişler, en çok alışılagelen ve işverenler açısından okuması ve karşılaştırma yapması en kolay öz geçmiş türüdür. Bu sebeple tercih edilebilir.

*

Hangi tür öz geçmişi seçeceğinize karar vermekte zorlanıyorsanız, iki öz geçmiş oluşturmayı deneyebilirsiniz: bir kronolojik öz geçmiş ve bir işlevsel öz geçmiş.

*

Kronolojik öz geçmişte iş deneyimlerinin her bir görev veya iş başlığı altında sıralandığından emin olunması gerekmektedir.

*

İşlevsel öz geçmişlerde ise iş deneyimi işlev veya becerilere göre bölümlere ayrılabilir.

*

Öz geçmişinizin iki versiyonunu oluşturursanız; farklı meslektaş veya arkadaşlarla görüşebilir ve öz geçmişe ilişkin önerilerini alabilirsiniz.

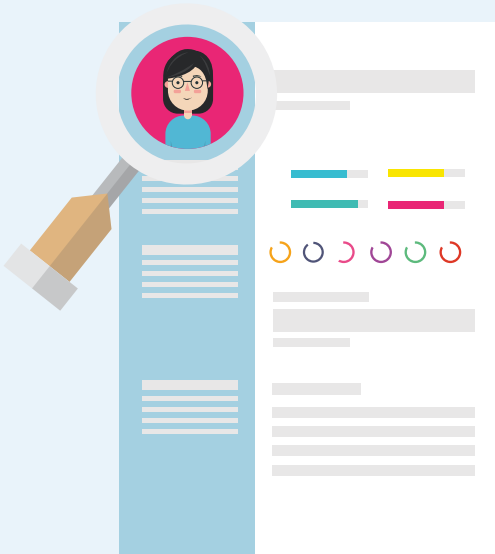
Infografik gibi şematik bir formda hazırlanan yaratıcı öz geçmiş örnekleri son yıllarda sıklıkla tercih edilmektedir.

Film ortamında hazırlanan veya sunum şeklinde kişinin kendisini anlattığı yaratıcı öz geçmiş örnekleri de son yıllarda kullanılmaktadır. Ancak "fazla sıra dışı" öz geçmiş modelleri de bazı işverenler tarafından antipati ile karşılanabilmektedir.

Sıra dışı, yaratıcılığı ön planda tutan ve dijitalize öz geçmiş örnekleri, yaratıcılık gerektiren grafik tasarım, yazılım uzmanlığı, reklam yazarlığı gibi sektörlerde başarılı olmaktadır. Öz geçmişini bu sektörler dışında daha klasik ve geleneksel işlere yönelik hazırlayan adaylara, yaratıcı öz geçmiş konusunu tekrar düşünmesi tavsiye edilmektedir.

Kişi bir pozisyona başvurmadan önce sektör, yapı ve firma gereklerine göre öz geçmişini şekilsel olarak yeniden düzenlemelidir. Sadece şekilsel olarak değil içerik olarak da öz geçmişi başvurulan pozisyona uygun olacak şekilde yeniden düzenlemek faydalı olacaktır.

Özellikle deneyimli kişilerin öz geçmişlerinde kişinin başvurduğu pozisyona göre farklı beceri ve yeterliliklerini öne çıkarması ve detaylandırması özgeçmişin başarısını artıracaktır. Başvuruya göre vurgulanması uygun olan anahtar kelimelerin ve deneyimlere ilişkin detayların bu bakış açısı ile her başvuru öncesi gözden geçirilerek öz geçmişi yeniden düzenlenmesi tavsiye edilmektedir.



KRONOLOJİK ÖZGEÇMİŞ ve BÖLÜMLERİ

<p>İSİM Adınız (Dr) Telefon / Çap Telefonu E-posta adresi</p>	<p>Fotoğraf</p>
<p>Profesyonel Tanım, Meslek (İşğ kendinizi nasıl tanımlıyorsunuz?) Örnekte Kalite Kontrol Teknisyeni-Öğretici</p>	
<p>İŞ DENEYİMLERİ (en sondan başa doğru sıralı olarak çekildiler)</p>	
<p>FİRMA/KURUM, Unvan Başlangıç / Bitiş Tarihi</p> <p>Yapılan işlere ilişkin kısa bilgi (tercihen bir paragraf uzunluğunda)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorumluluk alanları Yardımlar Başarılar 	<p>Örnekte: İSİM Kalite Kontrol Genel Müdür Yardımcısı Kalite Kontrol Tasarım Sorumlulukları: Montaj hattı kalite kontrol işlemleri ve montaj hattı bakım çalışmaları</p>
<p>FİRMA/KURUM, Unvan Başlangıç / Bitiş Tarihi</p> <p>Yapılan işlere ilişkin kısa bilgi (tercihen bir paragraf uzunluğunda)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorumluluk alanları Yardımlar Başarılar 	<p>Örnekte: İSİM Kalite Kontrol Genel Müdür Yardımcısı Kalite Kontrol Tasarım Sorumlulukları: Montaj hattı kalite kontrol işlemleri ve montaj hattı bakım çalışmaları</p>
<p>EĞİTİM BİLGİLERİ (en sondan başa doğru sıralı olarak çekildiler)</p>	
<p>Örnekte: Gazi Üniversitesi Kurumları MYD, Malazgirt, 2006 Kurumlar Meslek Lisesi, Kurumlar, 2004 Mimar Kemal İlkokulu Ankara</p>	
<p>DİĞER KURSLAR VE ALINAN SERTİFİKALAR (en sondan başa doğru sıralı olarak çekildiler)</p>	
<p>Örnekte: Korhan Ak, Kurum Yöresi - Organize Edilen Kurumlar, Yeri, Bitirme Tarihi, Sıra/Sıra/Giriş Korhan Ak, Kurum Yöresi - Organize Edilen Kurumlar, Yeri, Bitirme Tarihi, Sıra/Sıra/Giriş</p>	
<p>DİĞER BİLGİLER (İstediğiniz profesyonel olarak tanıtılmayan diğer bilgilerinizi sıralayın)</p>	
<p>Örnekte: ZEN Bilgisayar Kurumu, 2006</p>	
<p>HOBİLER</p> <ul style="list-style-type: none"> Hiç bilmiyorum, özel hayatım dışında. 	
<p>REFERANS BİLGİLERİ (İstediğiniz takdirde elinizde bulunan verebileceğiniz kişiler için isim ve telefonları)</p>	
<p>1</p>	

İSİM: Genellikle öz geçmişin kapak sayfasının en başında yer alır. İsim ve soyadın tam olarak nüfusta kayıtlı şekli ile yazılması gerekir. Adres ve telefon bilgilerinin de ismin hemen altında yer alması önerilir. Adres yeri olarak ikamet (ev) adresi, şehir bilgisini de içerecek şekilde yazılmalıdır.

PROFESYONEL TANIM, MESLEK: Bu bölümde öz geçmiş sahibinin mesleği ve unvanı açık, anlaşılır ve kısa bir şekilde yazılmalıdır.

KİLİT BECERİLER: İşle ilgili hangi uzmanlık alanlarına sahip olduğuna ilişkin bilgi verilen bölümdür. Öz geçmiş sahibi, uzmanlık ve yeterlilik alanlarını bu bölümde listeleyebilir. Bu bölümde bilgiler ve becerilerin yanında sektöre dair bilgi de verilebilir. Örneğin: "Personel Uzmanı" olarak çalışan bir kişi, uzun yıllar perakende sektöründe çalışmış ise bu bilgiyi "Perakende Sektörü Personel Uzmanlığı" olarak paylaşabilir.

İŞ DENEYİMLERİ: Kişinin geçmiş deneyimleri, en son deneyimden geriye dönük olarak sıralanır. Burada önemli olan çalışılan firma-kurum ismi, tarih, unvan ve pozisyon bilgisinin net ve açık yazılmasıdır. Ayrıca kişi, iş yerinde yaptığı işleri, sorumluluklarını, katıldığı projeleri, yetki ve görevlerini bu bölümde anlatabilir.

EĞİTİM BİLGİLERİ: Kişinin bitirdiği okullar, başlangıç ve mezuniyet tarihleri ile okulun bulunduğu şehir bu bölümde yer almalıdır. Eğer varsa bitirme derecesi, alınan ödüller vb. bilgiler de bu bölüme eklenebilir.

DİĞER KURSLAR VE ALINAN SERTİFİKALAR: Farklı kurum veya kuruluşlardan alınan sertifikalar, eğitim katılım belgeleri ile örgün öğretim dışındaki diğer eğitim bilgilerini içeren bölümdür.

DİĞER BİLGİLER: Yabancı dil bilgisi, bilgisayar becerileri ve kişinin diğer profesyonel uğraşlarının sıralandığı bölümdür. Kişinin varsa gönüllü çalışmaları, meslek odası veya dernek üyelikleri veya yayınları gibi bilgilere de bu bölümde yer verilebilir.

Eğer yabancı dil veya kullanılan bilgisayar programları gibi bilgiler sıralanacaksa söz konusu bilginin seviyesi, nerede öğrenildiği gibi bilgilere yer verilmesi önerilmektedir. Özellikle yabancı dil konusunda "iyi-orta" gibi ifadelerden ziyade (KPDS/TOEFL puanı gibi dil seviyesini gösteren bilgilerin paylaşılması işverenler için daha açıklayıcı olacaktır.

HOBİLER: Kişinin ilgi alanları, ilgilendiği spor, sanat etkinlikleri vb. uğraşları bu bölümde sıralanabilir.

REFERANSLAR: Bu bölümde işle ilgili referans olabilecek kişilerin bilgileri yer alabilir veya "İstenildiğinde takdim edilir" gibi bir yazı ile boş bırakılabilir.



İŞLEVSEL ÖZGEÇMİŞ ve BÖLÜMLERİ

<p>İSİM Adı (ÖZ) Tadını / Çay Tadını E-posta adresi</p> <p>Profesyonel Tanim, Meslek (İki benzerlikten üstü tanımlayınız?) Örnek: <i>İşletme, Mühendislik</i> (Çelik Yapı Mühendisi Uzmanı)</p>	<p>EĞİTİM BİLGİLERİ (en sondan başa doğru sıralı olarak yazılabilir)</p> <p>Mükerrim Özalp, Yeri, Bitirme Tarihi Mükerrim Özalp, Yeri, Bitirme Tarihi</p> <p>Örnek: Ankara Üniversitesi İşletme ve Mühendislik, 2014-2018 İşletme Anadolü Lisesi, 2010-2014</p> <p>DİĞER KURSLAR VE ALINAN SERTİFİKALAR (en sondan başa doğru sıralı olarak yazılabilir)</p> <p>Karim Ak, Karim Yılmaz - Organize Edici Kurulu, Yeri, Bitirme Tarihi, Sınav Kayıt No</p> <p>Örnek: İşletme Çelik Kurum Ankara, 2018 (30 saat) Ticaret Okulu Milli Eğitim Kurumu, Ankara (20 saat) Almanca Kurumu (ABC) DE Okulu, Ankara (2014-2018)</p> <p>DİĞER BİLGİLER (sizi profesyonel olarak tanımladığınız diğer önemli bilgiler sıralayınız)</p> <ul style="list-style-type: none"> Yabancı Dil Bilgisi İlhamın Bilgiye Programları İngilizce Öze Okuma Derneği okumalar Okuma Programları <p>Örnek: İngilizce (ileri düzey- TOEFL İBT 105) Almanca (orta düzey)</p> <p>İNSANLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> İyi arkadaşlar, yakın arkadaşlar <p>REFERANS BİLGİLERİ</p> <p>(State hakkında olumsuz bilgi verebilecek kişilerle isim ve telefonları)</p>
<p>BECERİLER VE DENEYİMLER</p> <p>Siz neyi yapabileceğinizi veya bildiğinizi? Neyi iyi bilirsiniz? Neyi iyi yaparsınız? Bu deneyimi nerede edindiniz? Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtiniz veya ediniz.</p> <p>Örnek:</p> <p>Planifik Yapı Mühendisi Deneyimi (Açıklama yapılabilir)</p> <ul style="list-style-type: none"> KLM İşletme Mühendisi Satış Birimi İnteraktif ABC Fabrikası Üretim Birimi, İşletme <p>Mühendislik Satış Deneyimi</p> <ul style="list-style-type: none"> KLM İşletme Mühendisi Satış Birimi İnteraktif <p>Mühendislik Deneyimi</p> <ul style="list-style-type: none"> ABC Fabrikası Üretim Birimi, İşletme DEF Mühendislik Mühendisi Üzerine İş YXY İşletme, Mühendislik A.Ş. Ankara <p>Konuştuğu Mühendislik Deneyimi</p> <ul style="list-style-type: none"> YXY İşletme, Mühendislik A.Ş. Ankara 	<p>İŞ DENEYİMLERİ (en sondan başa doğru sıralı olarak yazılabilir)</p> <p>FİRMA, KURUM, ÜNVAN, İŞLER, BAŞLANGIÇ / BİTİŞ TARİHLERİ</p> <p>Örnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> KLM İşletme Mühendisi Satış Birimi İnteraktif (Eylül 2020 - Haziran 2021) ABC Fabrikası Üretim Birimi, İşletme (Temmuz 2017 - Eylül 2020) DEF Mühendislik Mühendisi Üzerine İş (Ocak 2018 - Temmuz 2019) YXY İşletme, Mühendislik A.Ş. Ankara (Temmuz 2018 - Yıl Sonu)

İSİM: Genellikle öz geçmişin kapak sayfasının en başında yer alır. İsim ve soyadın tam olarak nüfusta kayıtlı olan şekli ile yazılması gerekir. Adres ve telefon bilgilerinin de ismin hemen altında yer alması önerilir. Adres yeri olarak ikamet (ev) adresi, şehir bilgisini de içerecek şekilde yazılmalıdır.

PROFESYONEL TANIM, MESLEK: Bu bölümde öz geçmiş sahibinin mesleği ve unvanı açık, anlaşılır ve kısa bir şekilde yazılmalıdır.

BECERİLER VE DENEYİMLER: İşle ilgili hangi uzmanlık alanlara sahip olduğuna ilişkin bilgi verilen bölümdür. Öz geçmiş sahibi, uzmanlık ve yeterlilik alanlarını bu bölümde listeleyebilir.

İşlevsel öz geçmişler kişinin becerilerini vurgulamaya yöneliktir. Bu sebeple kronolojik öz geçmişlerden farklı olarak bu bölümde beceriler listelenerek açıklanır ve kişinin becerilerini nereden edindiğine yönelik kısa bilgi (var ise becerilerinin seviyesine ilişkin sınav sonucu vb.) eklenir.

Beceriler ve deneyimler bölümünde listelenen birkaç beceri aynı işyerinde edinilmiş olabilir, listede beceri kaynağı olarak gösterilen işyeri tekrar edilebilir. Çok kalabalık olmaması için becerinin kaynağı işyeri, mümkün olan en kısa şekilde ifade edilmelidir.

İşlevsel öz geçmişler tercih edildiğinde deneyimi çok olmayan bireyler için öz geçmiş daha dolu görünecektir ancak gereksiz tekrarlar öz geçmişi zor anlaşılır bir belgeye dönüştürebilir. Bu konuya dikkat edilmelidir.

DİKKAT



Öz Geçmişte Beceriler Nasıl Listelenir?

- Öz geçmiş becerilerinizin hedeflediğiniz işle ilgili olmasına dikkat edin.
- İş ilanında sıralanan becerilere listenin ilk sıralarında yer verin.
- İşle ilgili becerilerinizi sıralayın. Meslek dışı değerlendirilebilecek becerilerinizi hobiler bölümünde belirtebilirsiniz.
- İşverenler tarafından en çok talep edilen becerileri eklediğinizden emin olun.

İŞ DENEYİMLERİ: Kişinin geçmiş deneyimleri en son deneyimden geriye dönük olarak bu bölümde listelenmelidir. Burada önemli olan çalışılan firma-kurum ismi, tarih, unvan ve pozisyon bilgisinin net ve açık yazılmasıdır.

EĞİTİM BİLGİLERİ: Kişinin bitirdiği okullar, başlangıç ve mezuniyet tarihleri ile okulun bulunduğu şehir bu bölümde yer almalıdır. Eğer varsa bitirme derecesi, alınan ödüller vb. bilgiler de bu bölüme eklenebilir.

DİĞER KURSLAR VE ALINAN SERTİFİKALAR: Farklı kurum veya kuruluşlardan alınan sertifikalar, eğitim katılım belgeleri ile örgün öğretim dışındaki diğer eğitim bilgilerini içeren bölümdür.

DİĞER BİLGİLER: Yabancı dil bilgisi, bilgisayar becerileri ve kişinin diğer profesyonel uğraşlarının sıralandığı bölümdür. Kişinin varsa gönüllü çalışmaları, meslek odası veya dernek üyelikleri veya yayınları gibi bilgilere de bu bölümde yer verilebilir.

Eğer yabancı dil veya kullanılan bilgisayar programları gibi bilgiler sıralanacaksa söz konusu bilginin seviyesi, nerede öğrenildiği gibi bilgilere yer verilmesi önerilmektedir. Özellikle yabancı dil konusunda “iyi-orta” gibi ifadelerden ziyade (KPDS/TOEFL puanı gibi) dil seviyesini gösteren bilgilerin paylaşılması işverenler için daha açıklayıcı olacaktır.

HOBİLER: Kişinin ilgi alanları, ilgilendiği spor, sanat etkinlikleri vb. uğraşları bu bölümde sıralanabilir.

REFERANSLAR: Bu bölümde işle ilgili referans olabilecek kişilerin bilgileri yer alabilir veya “İstenildiğinde takdim edilir” gibi bir yazı ile boş bırakılabilir.

Gönüllü Çalışmalar

Kişilerin herhangi bir ücret ya da bedel karşılığı olmadan sadece toplumsal fayda yaratmak, doğayı korumak, yardıma ihtiyacı olanlara destek olmak gibi faaliyetlerde bulunmaları anlamında kullanılan gönüllü çalışmalar bir adayın işe alım sürecinde işverenler tarafından genellikle olumlu olarak değerlendirilmektedir.

Bu sebeple sivil toplum örgütleri veya öğrencilikleri süresince öğrenci toplulukları gibi grup faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen gönüllü faaliyetlere öz geçmiş içerisinde yer verilmesi tavsiye edilmektedir.





ATİPİK ÖZ GEÇMİŞ ÖRNEKLERİ VE INFOGRAFİK ÖZ GEÇMİŞLER

Infografik Öz Geçmiş

Infografik öz geçmiş (bazen görsel öz geçmiş olarak da adlandırılır), zaman çizelgeleri, grafikler, simgeler veya çubuk grafikler gibi becerilerinizin ve deneyiminizin görsel temsillerine dayanan bir öz geçmiş türüdür. Yalnızca metin kullanan geleneksel bir öz geçmiş stilinden farklı olarak bir infografik öz geçmiş, grafik tasarım öğelerini kullanır. Basit bir ifadeyle, infografik öz geçmiş, kişinin geçmişinin ve becerilerinin görsel bir temsidir.

Genellikle tek sayfa olarak hazırlanan infografik öz geçmişlerde sunulan bilgiler genellikle özet-kısa veriler şeklinde yer alır. Şema, tablo ve resimler sebebiyle görsellik ön planda olacağı için metin şeklinde açıklamalar yapmak için uygun bir araç değildir.

Patı Veterinerlik
Kule Sokak 26/4
Maltepe Ankara 06420

+90312 4300000
+90532 5550000
alp kaya@.....com

ALP KAYA
Veteriner Hekim

EĞİTİM

- Ankara Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi, 2012
- Tokat Lisesi, 2008

DENEYİM

- Ankara Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi Cerrahi ABD, 2012-2014
- Patı Veterinerlik Veteriner Hekim, 2014'den itibaren

Diğer

- 7/24 Veterinerlik Hizmeti, Patililer Oteli İşletmeciliği
- Hayvan Barınağı Gönüllü Veterinerliği
- Sokak Hayvanları Derneği
- Satınalma Sahipleri Derneği

İşlevsel öz geçmişlerde sunulan deneyimler genellikle daha az olduğu için infografik tasarımlara uygun hale gelmektedir. İş arayan adaylar işlevsel öz geçmişlerini (eğer sektör ve meslek uygunsa) infografik tasarımlarla hazırlamayı tercih etmektedir.

İnfoğrafik Öz Geçmişte Yer Alması Gereken Bilgiler

- İsim, soyad
- İletişim Bilgileri (Telefon, Adres, E-posta)
- İş Deneyimi
- Eğitim Bilgileri
- Yetenekler
- Hobiler


İnfoğrafik öz geçmişler genellikle tek sayfadan oluşmaktadır. Sayfayı genellikle bölümlere ayırmak ve bölümleri belirgin çizgilerle sınırlandırmak tasarımlarda sıklıkla tercih edilmektedir. Bölümleri farklı renklendirmek, resim, grafik vb. eklemek veya sayfayı yatay olarak kullanarak bilgileri saat yönünde sıralamak gibi farklı tarzlarda infografiklerde tercih edilebilmektedir.

İnfoğrafik öz geçmişlerde kapak mektubu pek tercih edilmese de kariyer hedefi veya başvuru pozisyon gibi kapak mektuplarında yer alan bölümlere infografik içerisinde yer verilebilmektedir. Portfolyo kullanımı söz konusu ise portfolyo bilgileri internet ortamında sunulurken, internet adresine infografik içerisinde yer verilebilmektedir.

İnfoğrafik öz geçmişlerin kullanımı, yaratıcılık gerektiren sektör ve firmalara yapılan başvurular için uygundur ancak geleneksel yapıdaki firmalar için klasik öz geçmiş biçimleri daha uygun olabilir. Başvuru yapmadan önce firma ve sektör hakkında bilgi edinerek bu tür farklı öz geçmiş biçimlerinin kullanımının uygun olup olmadığını kontrol etmek aday için faydalı olacaktır.



İnfoğrafik Öz Geçmiş Örnekleri



NEŞE SÖNMEZ
PASTA ŞEFİ

BEÇERİLER
Otel Mutfağı
Uluslararası Menü Hazırlama
Tematik Menü
Pastacılık
Çikolata Yapımı

YAYINLAR
Saray Mutfağı Gurme Yayıncılık 2017
Ziyafet Pastaları Gurme Yayıncılık 2019

İLETİŞİM

+90242 4300000
+90532 5550000
pastadunyasi@.....com
Kaleiçi Antalya

DENEYİM

- Star Otel Resort, Antalya Şef Pastacı 2014-2020
- Meridien Hotel; Dubai 2. Şef 2012-2014
- Cave Otel, Antalya Şef Aşçı 2010-2012


EĞİTİM

- Antalya Bilim Üniversitesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü 2010
- Erzurum Lisesi 2006

DİĞER EĞİTİMLER

- Pastacılık Kursu ABC Eğitim
- Ziyafet Sofrası Hazırlama Kursu ABC Eğitim

YABANCI DİL
İngilizce
Arapça



Mehmet Kaya
İç Mimar
Interior Designer

www.mehmetkaya.com.tr
+90 332 363 30 30
mehmetkaya@me.com
© Mehmet Kaya İç Mimarlık ve Tasarım 2018
Tüm hakları saklıdır.

İş Deneyimi

- 2018 - Hülba İç Mimarlık - Mutfak Tasarım Bölüm Şefi
- 2019-2020 - Hareket İç Mimarlık - Mutfak Tasarımcısı
- 2009-2020 - B Yüzyıl İç Mimarlık - Stajyer Mutfak Tasarımcısı

Eğitim


- 2011-2013 - İstanbul Teknik Üniversitesi Mimarlık Tez Yüksek Lisans Programı
- 2006-2010 - ODTÜ İnşaat Fakültesi İç Mimarlık Bölümü
- 2003-2006 - Ankara Atatürk Anadolu Lisesi

Yetenekler

- CorelDraw → %75
- Teknik Çizim → %60
- AutoCad → %85
- Photoshop → %80

Hobiler

- Bisiklet sürme
- Rowing
- Fotografya



Meltem Nur Saygın
Grafik Tasarımcı
Graphic Designer

İş Deneyimi

- Alış Tasarımcısı**
PhotoDen Tasarım
2016-Güncel
- Stajyer Ambalaj Tasarımcısı**
Pınar İç Mimarlık-Tasarım
2015-2016

Eğitim

- Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi
Grafik Tasarım Bölümü (4 Yıllık)
2012-2016
- Bornova Anadolu Lisesi
2009-2012

İletişim

- Telefon
- E-posta
- Ev

Yetenekler

- Adobe Photoshop → Uzman
- Adobe Illustrator → Uzman
- Adobe After Effects → Başlangıç

Uzmanlık Alanları

- Logo
- Kitap
- Broşür
- Yabancı Dil

Yabancı Dil

- İngilizce TOEFL 87 300/320
- İspanyolca Onda Dıvey (Sertifika B1 Seviye)

Hobiler

- Okuma
- Yürüyüş
- Yemek

Europass Öz Geçmişler

Europass öz geçmişi, Avrupa'nın en çok bilinen öz geçmiş formatlarından biridir. Europassöz geçmiş, 2002 yılında oluşturulan Avrupa Öz Geçmişinin yerini almıştır. Avrupa'da işverenler ve eğitim kurumlarının aşına olduğu, kullanımı kolay bir öz geçmiş formatıdır. Bu öz geçmiş formatı Avrupa genelinde kullanıldığından, özellikle yurt dışındaki başvurularda, kurum ve kuruluşların veya potansiyel işverenlerin değerlendirmelerini kolaylaştırır. Yurtdışı işler kadar burs başvurularında, akademik başvurularda, STK ortaklıkları vb. işlerde ve AB ile ilgili birçok pozisyon için sıklıkla tercih edilmektedir.



Daha fazla bilgi için aşağıdaki web adresi ziyaret edilebilir:
<https://europa.eu/europass/tr/create-europass-cv>



Europass öz geçmişler tür olarak hem kronolojik hem de işlevsel bölümleri olması sebebiyle karma bir öz geçmiş stiline sahiptir. Deneyimler başlığı altında kişinin geçmiş deneyimlerini en son deneyiminden başlayarak geriye doğru sıralaması beklenirken; "iletişim, organizasyonel / yönetimsel, pozisyon ile ilgili, bilgisayar ve diğer beceriler" başlıkları altında işlevsel (fonksiyonel) olarak becerilerini vurgulamaları beklenmektedir.

Klasik öz geçmiş bölümleri Europass öz geçmişlerde de bulunmaktadır ancak her alanın doldurulması zorunlu değildir. Öz geçmişte yer alan ancak adayın dolduramadığı başlıklar var ise bu bölümlerin silinmesi önerilmektedir.

Yabancı dil bilgisinin anlama, konuşma, yazma ana başlıkları altında dinleme, okuma, konuşma pratiği, konuşma etkileşimi gibi alt başlıklarda detaylandırılarak doldurulması talep edilen bölümü, Europass özgeçmişlerde yabancı dil konusuna verilen önemin bir göstergesi olarak değerlendirilmektedir.



ÖZ GEÇMİŞ HAZIRLARKEN...

Öz Geçmiş Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gerekenler

Öz geçmiş genellikle bir adayın mesleki ve akademik kimlik bilgileri hakkındaki işverenin ilk izlenimidir, bu nedenle öz geçmişi başarıları ve deneyimleri en iyi şekilde gösterecek şekilde yapılandırmak önemlidir.



İsminizi ve soyadınızı öz geçmişinizin ilk sayfasında ilk bakışta göze çarpacek bir yere yazın ki işverenler isminizi aramakla vakit kaybetmesinler.



Öz geçmişinizi derli toplu ve sıralı bir şekilde listeleyin, karmaşık ve özensiz öz geçmişler işverende sizin de dağınık bir insan olduğunuz izlenimi yaratır.



Uluslararası pozisyonlarda son yıllarda fotoğraf kullanılması tercih edilmese de eğer kullanacaksanız vesikalık (sadece omuzlarınızdan yukarısının görüldüğü ve tercihen ceket veya gömlekli) ciddi bir fotoğrafınızı tercih edin. (Karanlık ortamlarda, abartılı mimiklerin veya abartılı makyajlı dekoltesi kıyafetlerin olduğu resimleri kullanmayın)



Öz geçmişinizde isim ve soyadınız içeren e-posta adreslerini kullanın. (delikanlikovboy@.....com, istanbuldelisi@.....com veya minikkedicik@.....com gibi takma isimleri içeren e-posta adresleri işverenlerin zihninde ciddiyetsiz bir izlenim yaratmanıza sebep olur.)



İlginç tasarımlı bir öz geçmiş biçimi planlıyorsanız öz geçmişteki bilgilerin tasarımın içerisinde kaybolmadığından emin olun. (Şekil, içeriğin önüne geçmemeli! Okuyan kişiyi yormayan, çok karmaşık olmayan bir sayfa düzeni tercih etmeniz önerilir)



İşverenin teknik imkânlarını bilmiyorsanız kullanacaklarından emin olmadığınız yazılımlarla veya çok bilinmeyen dijital platformlarda öz geçmiş hazırlamayın.

YAŞANMIŞ OLAY



Öz geçmişini internet ortamında şık bir şekilde tasarlayan genç bir mühendis, öz geçmişinin bulunduğu adresin kare - kodunu (QR) işverene iletir. Ancak İnsan kaynaklarında görevli memurun kare - kod okumayı bilmemesi sebebiyle öz geçmiş, değerlendirme dışı kalır.

Aday değerlendirmeyi merak edip birkaç gün sonra işvereni aradığında olay ortaya çıkar ve yeniden klasik bir şekilde e-posta içeriğinde öz geçmişini insan kaynakları birimine iletmek zorunda kalır.



İş deneyimlerinizi mutlaka net olarak açıklayın. Kurum adı, unvanınız ve çalışma sürelerine mutlaka öz geçmiş içerisinde yer verin.



Deneyimleriniz arasında yıl boşlukları varsa bu dönemlerde ne yaptığınıza ilişkin öz geçmişe kısa bir açıklama yazabilirsiniz.



Eğitim bilgileri bölümünde öncelikli olarak mezun olduğunuz okulları listeleysin. Yarım kalan veya tamamlanmayan eğitim bilgileri var ise bu durumu açıkça belirtiniz.



Diğer bilgiler başlığı altında yabancı dil bilgisi, bilgisayar bilgisi gibi , üye olunan meslek örgütleri gibi meslekle ilgili bilgileri paylaşabilirsiniz. Diğer bilgiler ile hobileri karıştırmayın!



Hobiler işverene sizin sosyal yönünüzü tanıtan "meslek dışındaki konulardaki" bilgilerdir. Bu bölümü önemseyin ve kendinizi sosyal olarak da tanıttın.



İşverenler adayların hobilerini inceleyerek onların kişilikleri hakkında ipuçları yakalamaya çalışırlar. Örneğin balıkçılık hobisi olan bir adayın sabırlı veya elişi yapmaktan hoşlanan adayların uzun süreli tekdüze işleri yapmaktan hoşlanacağını düşünebilirler.



Referans olarak işle ilgisi olmayan mahalle arkadaşı v.b. tanıdık kişilerin isimlerini vermeyin. Sizi mesleki olarak tanıyan iş arkadaşı, eski yönetici veya akademisyen gibi kişileri referans olarak öz geçmişinize yazabilirsiniz.



Referans olarak ismi kullanılan kişilere başvuru yapmadan önce başvuru yapan firma hakkında bilgi verilmelidir. Bazen kişiler yazdıkları referansları da unutulmaktadır.

Öz Geçmişlerde Yapılan Temel Hatalar

ÖZ GEÇMİŞ İÇERİĞİ İLE İLGİLİ HATALAR

- Adres, telefon ve e-posta bilgilerini eksik vermek
- Eğitim ve deneyim bilgileri hakkında yanlış bilgilendirme yapmak
- Deneyim ve eğitim başlangıç bitiş tarihlerini yazmamak
- Staj veya öğrencilikte yapılan işlere ilişkin deneyimleri yazmamak
- İlgisiz kişileri referans olarak göstermek
- Hobiler hakkında bilgi vermemek veya genel geçer bilgiler yazmak

ÖZ GEÇMİŞ ŞEKLİ İLE İLGİLİ HATALAR

- Okunması zor el yazısı ile öz geçmiş hazırlamak
- Uygun olmayan fotoğraf eklemek
- Sıradan, özensiz bir biçimde öz geçmiş hazırlamak
- Öz geçmişi kompozisyon şeklinde hayat hikâyesi olarak yazmak
- Gereksiz detayda uzun cümlelerle yazmak

ÖZ GEÇMİŞ GÖNDERME SÜRECİ İLE İLGİLİ HATALAR

- Başvuru yapılan şirket veya kurumdan ilgisiz kişilere öz geçmiş göndermek
- Öz geçmişi gönderdikten sonra sürekli kurumu arayarak rahatsız etmek
- Başvurulan kurumdan tanımadığınız kişileri referans göstermek
- İlgilenmediğiniz pozisyon veya kurumlara öz geçmiş iletmek





ÖZ GEÇMİŞE DESTEK BELGELER

Kapak Mektubu

Kapak mektubu, kişinin iş başvurusunda bulunurken öz geçmişiyle birlikte işverene gönderdiği belgedir. Genel olarak başvuru amacını belirterek öz geçmişi takdim eden bir içeriğe sahiptir ve bu sebeple "kapak mektubu" veya "ön yazı" olarak da adlandırılmaktadır.

Etkili kapak mektupları kişisel ve profesyonel bir tanıtım ve takdim görevi görür ve başvuru sahibinin başvuru yaptığı kuruluşa olan ilgisinin nedenlerini açıklar ve işle en fazla ilgili olan becerileri vurgular.

Kapak mektubu, işverene kişinin hangi pozisyona başvurduğunu, onu neyin güçlü bir aday yaptığını ve onu neden bir görüşme için seçmeleri gerektiğini nazikçe ifade etmelidir.

Kapak mektubu, kişinin pozisyona uyan özel niteliklerini ve işverene sağlayabileceği katkıları ve bunun için sahip olduğu becerileri detaylandırmalıdır. Mektup, kişinin işle ilgili en önemli niteliklerini ve deneyimlerini vurgulamak için iyi bir fırsattır. Akıllıca hazırlanan bir kapak mektubu, başvurunun daha ciddiye alınmasını ve öz geçmişi okurken işverenin dikkatini önemli noktalara yoğunlaştırmasını sağlayacaktır. Kilit kelimeleri kullanarak öz geçmişteki önemli noktalara vurgu yapmak, başvurunun etkinliğini ve mülakata davet şansını artırma avantajı sağlayabilir.

Kapak Mektubunda Bulunması Gereken Bölümler

- Mümkünse belirli bir kişiye yönelik bir selamlama
- Başvuranın yazma nedenini içeren giriş
- İlgili niteliklere vurgu
- Okuyucuya teşekkür eden ve iletişim bilgilerini içeren kapanış ve imza

Kapak Mektubu Yazmak İçin İpuçları

İlk paragrafta mektubu yazma amacı ifade edilir. İş ilanından adayın nasıl haberdar olduğu ve neden ilgisini çektiği kısaca belirtilir.

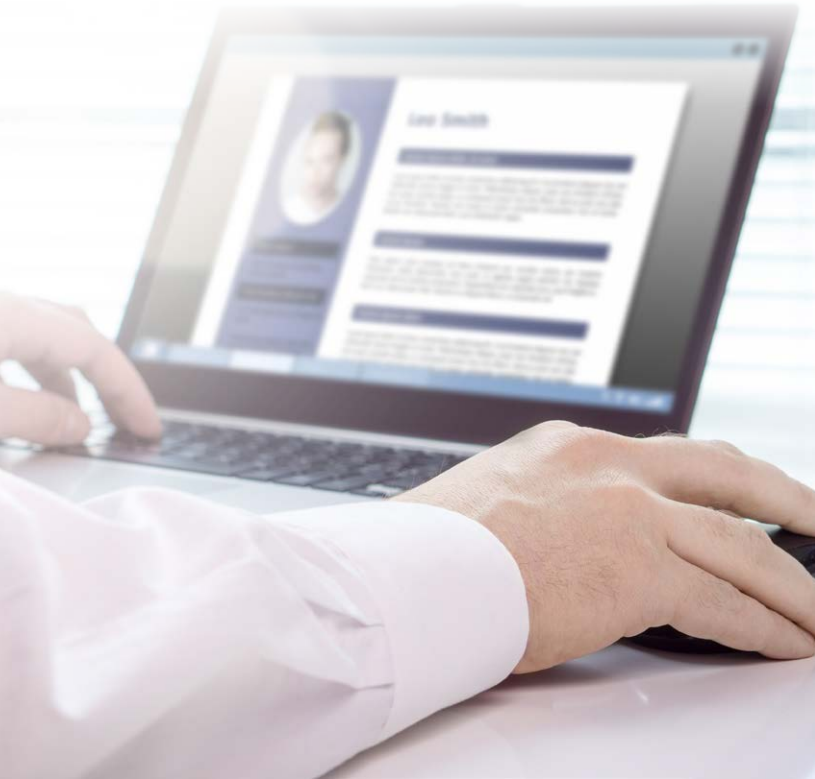
İkinci paragrafta kişinin neden bu pozisyona uygun aday olduğuna dair bilgiler sunulurken öz geçmişte yer almayan farklı bir deneyim kısaca paylaşılabilir. Bu bölümde kullanılan dil, öz geçmişteki maddelerden biraz daha kişisel hale getirebilir, iş deneyimi ve kariyer hakkında bir hikâye anlatılabilir.

Mektup, teşekkür edilerek tamamlanabilir. Mektubun sonunda isim ve iletişim bilgileri ile imza yer almalıdır.

Günümüzde çoğu kapak mektubu öz geçmiş ile birlikte e-posta ile gönderilir veya bir çevrim içi başvuru takip sistemine bir dosya olarak eklenmektedir.



İş ilanında yer alan kilit kelimelerin kapak mektubu içinde kullanmaya özen gösterilmesi öz geçmişin işe uygunluğu konusunda daha olumlu bir izlenim yaratacaktır.



ÖRNEK KAPAK MEKTUBU

Sayın İnsan Kaynakları Müdürü,

Şirketinizin Erzurum'da devam eden otoyol projesi kapsamında eleman ihtiyacına yönelik olarak ekli başvurumu dikkatlerinize sunuyorum. Şirket web sitenizde konuya ilişkin ilanınızdan haberdar oldum ve geçmiş tecrübelerimin pozisyon için uygun olduğu düşüncesiyle başvurumu "Şantiye Şefi" pozisyonu için iletmek istedim.

Öz geçmişimden de anlaşılacağı üzere birçok otoyol şantiyesinde mühendis olarak görev yaptım ve özellikle Doğu Anadolu Bölgesi'nin çeşitli yerlerinde çalışma imkânım oldu. 15 yıllık meslek hayatımın 11 yılını bölgede geçirmemin bölgeyi tanımakla ilgili meslek birikimime önemli katkıları olduğunu düşünüyorum. Bölge deneyimlerim ve işin teknik özelliklerine hâkim olmam sebebiyle söz konusu projeye başarılı katkılar sunabileceğimi düşünüyorum.

Başvurumun olumlu değerlendirilmesini ümit eder, ilginiz için teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla

M. İlhan.
İnşaat Yüksek Mühendis
Telefon: +90 555

Portfolyo



Portfolyo, iş başvurusu yapan kişinin deneyimlerine ilişkin belgelerin ve destek materyallerinin toplu bir şekilde işverene sunulması amacıyla hazırlanan dosyadır.

Kişinin becerilerini, niteliklerini, aldığı eğitimleri ve deneyimlerini örnekleyen materyallerin bir derlemesidir. Profesyonel hazırlanmış bir portfolyo, işverene başvuru sahibinin deneyim ve becerilerinin kanıtını gösterecektir. Portfolyo, kariyerle ilgili beceri ve deneyimlerin bir örneğinin yer aldığı bir dosyadır ve kişinin kendi yaratıcı stiliyle sunulmalıdır.

Çeşitli deneyimler yoluyla kazanılan becerilerin, ilgilenilen iş ilanı ile nasıl ilişkili olduğu belirlenerek portfolyo hazırlama süreci başlatılır. En ilgili deneyimleri belirleyerek bunları kolay anlaşılır bir formata yerleştirmek, adayın becerilerini ve deneyimlerini daha iyi ifade etmesine yardımcı olacaktır.

Portfolyoda Neler Bulunur?

- Kişinin kariyeri boyunca ürettiği tüm doküman ve bilgilerin bir kopyası
- Öz geçmiş
- Tüm deneyimlere ilişkin delil dokümanlar ve referans belgeleri
- Kişinin çalışma felsefesi ve kariyer hedeflerine ilişkin beyanı
- Beceri alanları
- Sertifikalar, Diplomalar, Dereceler veya Ödüller
- Gönüllü çalışma örnek belgeleri
- Profesyonel üyelikler ve sertifikalar
- Akademik not dökümü (transkript)(öğrenciler veya yeni mezunlar için)

Referans Belgeleri

Çok sıklıkla rastlanmasa da bazı öz geçmişlerin ekinde başvuru sahipleri daha önceki deneyimlerine ilişkin referans veya iş bitirme belgelerini işverene göndermektedir.

Daha önceki işveren ve yakın çalışma arkadaşı gibi kişinin iş ortamını paylaştığı kişilerden, yeni mezunlar için üniversitede akademisyenlerden veya ortak proje vb. çalışmalar geliştirdikleri uzmanlardan alınan referans mektupları genellikle işverenler tarafından olumlu değerlendirilse de ilgisiz tanılklardan gelen referanslar, mevcut durumu daha kötüye götürebilmektedir.

Referans mektubunda öne çıkan unsurlar, kişinin öz geçmişinde yer alan deneyimlerinin somut olarak belgelenmesinin yanı sıra başvuru yapan adayın iş sorumluluğu, disiplini, iş ortamında iyi ilişkileri gibi kişisel yeterliliklerinin de olumlu olarak ifade edilmesidir.

Referans yazılması istenilen kişiler her zaman bu konuda deneyimli olmayabilir. Bu sebeple başvuru sahiplerinin taslak bir mektup hazırlayarak bu konuda inisiyatifi ele almaları önerilir.

Öz geçmiş hazırlarken oluşturulan belgenin ve tüm eklerinin,

- Kişiyi tam yansıması
- Doğru bilgileri içermesi
- Özenli ve tertipli hazırlanması
- Profesyonel olması önemlidir.



ÖRNEK REFERANS MEKTUBU

Sayın Yetkili,

Nesrin Ünal'ın kurumunuza olan iş başvurusu ile ilgili olarak size aşağıdaki referans mektubunu yazıyorum.

Nesrin Ünal ile daha önce ABC firmasında birlikte çalıştık. Dört yıl boyunca kendisi Tasarım Bölümünde Stilist pozisyonunda çalışmıştır ve üç yıl süre ile kendisinin yöneticisi pozisyonunda görev yaptım; bu sebeple iş ortamında mesleki donanımını ve performansını yakından gözlemlene imkânım olmuştur. Nesrin Hanım işini son derece severek yapan ve başarılı bir arkadaşımızdır. Birlikte çalıştığımız süre boyunca çalışkanlığı ve performansı her zaman memnuniyet yaratmıştır.

İşine ve arkadaşlarına olan saygısı ve işini yönetme becerisinin de oldukça üst düzeyde olduğunu, özellikle özverili çalışmalarının tüm arkadaşları ve yöneticileri tarafından takdir edildiğini de belirtmek isterim.

Kendisinin kurumunuz için çok faydalı ve başarılı olacağını ümit ediyor ve başarılar diliyorum.

Saygılarımla

Ayşe Ünlü
ABC Tekstil Tasarım Müdürü
(imza)



ÖZ GEÇMİŞ HAZIRLAMA SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

Nasıl bir öz geçmiş hazırlanacağına karar verilmesi

- Kronolojik
- İşlevsel
- Yazılacak bilgilerin planlanması

Öz geçmişin hazırlanması

- Taslağın belirlenmesi
- Kilit becerilerin veya deneyimlerin öne çıkarılması
- Kısa, öz ve açıklayıcı bilgilendirme yapılıp özzen gösterilmesi
- Profesyonel bir görünümde hazırlanması

Kapak mektubu, portfolyo gibi ek belgelerin başvurulan pozisyona uygun olarak hazırlanması veya güncellenmesi

- Başvuru ile ilgili kilit sözcükler kapak mektubunda mevcut mu?
- Portfolyodaki belgeler başvurduğunuz pozisyon gerekleri ile ilgili mi?



Öz Geçmişte Yer Verilmesi Gereken Bilgiler

Kişisel Bilgiler

İsim soyad

Açık adres

Telefon numarası ve e-posta adresi

Eğitim Bilgileri

Bitirilen veya devam edilen okul, bölüm, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri (en son bitirilen veya devam eden okul en üstte olacak şekilde geriye doğru sıralı)

Çalışma Deneyimleri

Çalışılan Kurum, Pozisyon, Çalışmanın başlama ve bitiş tarihleri (en son çalışılan kurum en üstte olacak şekilde geriye doğru sıralı)

Diğer Mesleki Bilgiler

Yabancı dil, kullanılan bilgisayar programları, erkekler için askerlik, üye olunan meslek kuruluşları ve dernekler

Hobiler

İlgi alanları, aktif olarak uğraşılan spor ve sanat etkinlikleri



NOT: Öz geçmişin hazırlanması sırasında daha önceki bölümlerde yer alan kronolojik ve işlevsel öz geçmiş örnekleri olarak sunulan taslakları kullanabilir veya kendi özelliklerinize göre size özel hale getirebilirsiniz.

Özetle İyi Bir Öz Geçmişin Özellikleri

- Kısa ve özlü (herşeyi yazmayın!)
- Anlaşılır ve ayrıntılandırılmış
- Dikkat çekici
- Kişisel beklentinizi açıkça ortaya koyan
- Başvurduğunuz şirketin/kurumun/ sektörün imajıyla paralellik gösteren
- İşten ve hayattan kültürel ve sosyal beklentileri ortaya koyan (hobiler mutlaka!)



SON SÖZ

Öz geçmişi, iş başvurusu yapan bir kişinin kendisini işverene tanıtırma aracıdır. Aday, potansiyel işvereniyle ilk tanışmasını en iyi şekilde gerçekleştirmek ve sonraki aşamalara geçebilmek için öz geçmişi özenle hazırlamalıdır.

Öz geçmişte yanıltıcı veya yanlış bilgi vermemeye özel gayret gösterilmelidir. İşverenler öz geçmişteki bilgileri bazen aday ile görüşmeden önce eski işyerlerinden teyit etmeyi tercih edebilmektedir. Teyidi alınamayan bir bilgi, başvuran kişinin sürecini olumsuz etkileyecektir.

Adayların ilgilenmedikleri pozisyonlara öz geçmiş gönderdikleri durumlarda; görüşme için davet edilmeleri durumunda nezaketle görüşmeye gitmeleri önerilmektedir. Bu imkânı bir mülakat deneyimi olarak değerlendirmek faydalı olabilir ancak görüşmeye gitmek tercih edilmiyorsa adayın nazıkçe teşekkür ederek mazeret bildirmesi önerilmektedir. "Öylesine öz geçmiş göndermiştim, zaten sizin işle ilgilenmiyorum" gibi verilen cevaplar adayları gelecekte zor durumlara sokabilmektedir. Aynı işveren temsilcisi veya işe alım uzmanı ile farklı bir kurumda gelecekte tekrar görüşme yapma olasılığını düşünerek iyi izlenim bırakmaya gayret edilmelidir.

Diğer taraftan unutulmaması gereken bir başka konu da kişinin öz geçmişini iyileştirebilmesi ve zenginleştirebilmesi için kendi mesleki yaşantısını iyileştirmesi ve zenginleştirmesi gerektiğidir. İyi bir özgeçmiş belgesi hazırlamak için öncelikle adayların iyi bir özgeçmiş yapılandırması gerekir. Özgeçmiş sadece kişisel donanımı yansıtan bir araçtır. Şekli veya tasarımı ne olursa olsun kişi, eğer başvurduğu pozisyon için gerekli deneyim ve becerilere sahip değilse; hiçbir özgeçmiş o kişinin kalıcı bir meslek sahibi olması için yeterli olmayacaktır.



Öz geçmişinizde kendiniz ve geçmişiniz hakkında yazdıklarınızdan emin olun. Emin olmadığınız konularda samimi olun.

Doğru her zaman kazanır!



www.iskur.gov.tr