



## Europass Özgeçmiş Kullanım Talimatı

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

### Giriş

Özgeçmiş (CV) hazırlanması herhangi bir iş veya eğitim arayışında önemli bir adımdır. CV genellikle muhtemel işverenle kurulan ilk temas olduğundan okuyan kişinin ilgisini çekmeli ve neden mülakata alınmanız gerektiğini göstermelidir.

**Önemli!** İşverenler aldıkları iş başvuruları arasında yaptıkları başlangıç seçimlerinde herhangi bir CV'ye bir dakikadan fazla zaman harcamazlar. Doğru etkiyi vermeyi başaramazsanız fırsatı kaçırsınız.

Kendinize ilişkin bilgileri şablona girmeden önce aşağıdaki bilgileri dikkatle okuyun.

### Genel Tavsiyeler

CV'nizi yazmaya başlamadan önce kendinize birkaç önemli prensibi hatırlatın:

#### CV'nizin sunumuna dikkat edin

Yeterlilik, beceri ve yeteneklerinizi, özel niteliklerinizi kolayca görülecek şekilde açıkça ve mantıklı olarak belirtin.

**Bütün ayrıntılara dikkat edin**, hem içerik hem de sunum açısından yazım ve noktalama hataları kesinlikle mazur görülmez!

#### Önemli noktalara odaklanın

- Bir CV kısa olmalıdır: çoğunlukla iki sayfa kim ve ne olduğunuzu göstermek için yeterlidir. İş deneyiminiz mükemmel de olsa üç sayfalık bir CV, bazı ülkelerde çok uzun olarak düşünülebilir.
- Okulu veya üniversiteyi yeni bitirmiş olmanız nedeniyle çalışma deneyiminiz sınırlı ise ilk önce eğitim ve öğrenimlerinizi belirtin; eğitim sırasındaki iş yerleştirmelerini vurgulayın (online örneklere bakınız);
- başvurunuza katma değer getiren önemli bilgilere odaklanın: eski veya başvuru ile alakası olmayan iş deneyimi veya eğitim çıkarılabilir.

#### CV'nizi başvuru yaptığınız işe uyarlayın

CV'nizi herhangi bir işverene göndermek istediğinizde, CV'nizin aranan profile uygun olup olmadığını görmek için CV'nizi sistematik olarak kontrol edin; gelecekteki işvereninizin özel şartlarına göre avantajlarınızı vurgulayın. Şirket hakkında iyi bir bilgi, CV'nizi uygun profile göre hazırlamakta yardımcı olacaktır.

**Dikkat:** CV'nizi yapay bir şekilde şişirmeyin; aksi halde bu durum mülakat sırasında tespit edilebilir.

## **Şablonun yapısına sadık kalın**

Eurpass özgeçmişini size niteliklerinizi, beceri ve yeterliliklerinizi mantıksal bir sırada sunma imkanı verir:

- kişisel bilgiler;
- iş deneyimleriniz;
- eğitim ve öğretiminizin tanımlanması (sınırlı iş tecrübesine sahip kullanıcılar için bu kısım "İş deneyimi" başlığının önüne alınabilir; iki başlığın sırasını ters çevirmek için kelime işlem yazılımınızdaki "kopyala/yapıştır" komutunu kullanın);
- eğitiminiz, işiniz ve günlük hayatınız süresince elde edilen beceri ve yeterliliklerinizin ayrıntılı dökümü.

### **Notlar:**

- özgeçmişinizi beyaz kağıda basın;
- önerilen yazı tipi ve sayfa düzenine sadık kalın;
- altı çizili yazmaktan veya cümleleri tamamen büyük harf veya kalın yapmaktan kaçının, zira bunlar belgenin okunabilirliği etkilenmektedir;
- bir başlık altındaki bilgileri (örneğin aldığınız kursların listesi) iki sayfaya yaymayın - bundan kaçınmak için kelime işleme yazılımınızdaki sayfa ekleme komutunu kullanın;
- farklı başlıklar içeren kutular belge basıldığında görülmemelidir;

## **Açık ve kısa tutun**

Profiliniz, potansiyel işvereniniz tarafından birkaç saniyelik okumadan sonra anlaşılmalıdır. Bu nedenle:

- kısa cümleler kullanın;
- eğitiminiz ve iş deneyiminizin ilgili yönlerine odaklanın;
- opsiyonel başlıkları kaldırın (örneğin eğer "sanatsal beceri ve yeterlilikleriniz" (şablonun 2. sayfasına bakın) yoksa veya bu tür beceri ve yeterliliklerin başvurunuza katma değer getirmediğini düşünüyorsanız, tüm bilgileri kelime-işleme yazılımınızdaki "kes" komutuyla çıkarın.

## **Özgeçmişinizi yazmayı bitirdiğinizde başkasına okutun**

Özgeçmişinizi yazmayı tamamladıktan sonra dikkatle kontrol ederek yazım hatalarını giderin ve açık ve mantıksal bir şekilde düzenlenmiş olmasını sağlayın.İçeriğin açık ve kolay anlaşılır olduğundan emin olmak için özgeçmişinizi başkasına okutun.



## Europass özgeçmişini kullanmak için ayrıntılı talimatlar (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Europass özgeçmişini nasıl hazırlanır?

### I. Online arayüzü veya CV şablonunu kullanın:

- (a) Europass web sitesinde bulunan online arayüzü kullanın (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Özgeçmişiniz sonra istediğiniz dize kaydedilebilir.

veya

- (b) Aynı web sitesinden istediğiniz dildeki özgeçmiş şablonunu (Word veya OpenDocument) indirin ve bilgisayarınızın sabit diskine kaydedin; sonra sağ taraftaki sütundaki farklı başlıkları doldurun ve kişisel bilgilerinizi yerleştirin.

Eğer yardıma ihtiyacınız olursa, <http://europass.cedefop.europa.eu> adresindeki örnek CV'lere bakın.

### II. Farklı bölümleri aşağıdaki gibi doldurun

#### Önemli:

- sol taraftaki sütunda yer alan kelimeleri değiştirmeyin;
- şablonda kullanılan düzene ve yazı tipine bağlı kalın.



Eğer isteniyorsa fotoğraf ekleyin (isteğe bağlı)

**Notlar:**

- işveren tarafından istenmediği sürece bir CV'de resim çok önemli değildir
- format: tercihen jpg.

### Kişisel bilgiler

Soyad / Ad  
(gerekli değilse çıkarın)

Ülkenizde geçerli kurallara uygun olarak soyadınızı (tercihen büyük harfle) ve ilk adınızı (tercihen küçük harf kullanarak) belirtin, örneğin:

**Smith, John Andrew**

**Not:** Birden fazla adınız varsa genelde kullandığınız isimle başlayın.

Adres  
(gerekli değilse çıkarın)

Sizinle temas kurulmasını istediğiniz posta adres(ler)inizi tam olarak belirtin, örneğin:

**12, High Street, Newton AB12 3CD**

**Notlar:**

- Size en hızlı şekilde ulaşılacak adresi belirtin. Eğer daimi adresiniz halen yaşamakta olduğunuz yerden farklı ise, bulunabileceğiniz tarihleri belirterek her iki adresi de yazabilirsiniz;
- bir adresteki unsurların sırası ülkeden ülkeye farklı olabilir; postanın çabukça ulaşması için sizin için geçerli kuralları takip edin; yurtdışına başvuruyorsanız ülke kodunu yazmayı unutmayın (bakınız örnek özgeçmiş).
- İrlanda, Birleşik Krallık ve Hollanda için ülkenin adı tam yazılır:

Dublin 2

Ireland

...

London SW1P 3AT

United Kingdom

...

2500 EA Den Haag

Nederland

Daha fazla ayrıntı için, online olarak mevcut bulunan kurumlar arası stil kılavuzuna bakın:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-000400.htm>

Telefon  
(gerekli değilse çıkarın)

Size ulaşılmasını istediğiniz telefon numaralarını belirtin, örneğin:

Sabit: +90 2121234567

Cep: +90 51234567890

**Notlar:**

- Özgeçmişinizi diğer ülkelere göndermek isterseniz, ülke kodunu ve bölgesel kodu parantez içinde verin. Bu iki kodun arasına tire konmalıdır, örneğin: Londra'daki bir numara için (44-20) 80 12 34 56
- telefon numarasını sağdan başlayarak ikili gruplara ayırın, basamak sayısı tek sayı ise son grup üçlü olabilir (gruplar arasında bir boşluk bırakılır, nokta değil), örneğin Dublin'de bir numara (353-1) 220 20 20.

Faks (gerekli değilse çıkarın)	Telefon numarası için de geçerli olan kurallara uyarak faks numaranızı yazın, örn: +90 2121234567
e-posta (gerekli değilse çıkarın)	e-posta adreslerinizi tam olarak yazın, kişisel veya mesleki adresiniz olup olmadığını belirtin, örneğin: bragov@whaoo.com

Uyruk (isteğe bağlı)	Uyruğunuzu yazın, örnek: İrlandalı
-------------------------	---------------------------------------

Doğum tarihi (isteğe bağlı)	Doğum tarihinizi girin (gg/aa/yyyy), örneğin: 02.04.1963
--------------------------------	---

Cinsiyet (isteğe bağlı)	Cinsiyetinizi belirtin, (erkek / kadın) örnek: Erkek
----------------------------	---

<b>Talep edilen iş / mesleki alan</b> (gerekli değilse çıkarın)	İş hedefinizi veya mesleki alanınızı belirtin, örnek: <b>Veritabanı yöneticisi ve idarecisi</b> <b>Not:</b> bu bölüm temel becerilerinize odaklanarak profiliniz hakkında genel bir bakış verilir.
--	--

### İş deneyimi

Bu başlık altında, **en yakındakinden başlayarak** yapılan her ilgili iş için ayrı bir giriş yapın.

#### Notlar:

- İlk işiniz için başvuruyorsanız, eğitiminiz sırasındaki iş dünyası ile ilk temasınızı sağlayan iş yerleştirmelerinizden bahsetmeyi unutmayın;
- Eğer iş deneyiminiz yine de sınırlı ise (okulu veya üniversiteyi yeni bitirmiş olmanız nedeniyle), ilk önce eğitiminizi ve kursunuzu tanımlayın (iki başlığın sırasını ters çevirmek için kelime işlem yazılımınızdaki "kopyala/yapıştır" komutunu kullanın); eğitim sırasındaki iş yerleştirmelerinizi vurgulayın (online örneklere bakın);
- Kısa olması amacıyla, başvurunuza ilave ağırlık sağlayan iş deneyimine odaklanın. Başvurduğunuz işin profili ile doğrudan ilgili olmasa da herhangi bir katkısı olabilecek tecrübeleri küçümsemeyin (örneğin, yurt dışında geçirilen süre, sizi kişilerle temasa geçiren çalışma deneyimi vs.);
- Tabloyu (kelime işlem yazılımınızdaki "kopyala/yapıştır" komutunu kullanarak) gerektiği kadar çoğaltın. Bir başlığı silmek için, kelime işlem yazılımınızdaki "Tablo" komutlarını kullanın.

Tarihler	Söz konusu işe ne kadar süreyle devam ettiğinizi gösteren tarihleri yazın, örneğin: Mart 1994'den Aralık 1999'a kadar
Meslek veya konum	İş unvanınızı veya mesleğinizin özelliğini belirtin, örneğin: HGV mekanik, bakım teknisyeni, resepsiyonist

Ana faaliyetler ve sorumluluklar	Ana faaliyetlerinizi ve sorumluluklarınızı belirtin, örneğin: Bilgisayarların bakımı Veya Tedarikçilerle ilişkiler Veya Park ve bahçelerin bakımı Eğer gerekirse, sorumluluklarınızı sayabilirsiniz (çalışma süresinin yüzdesi, her bir işte geçen süre, vs)
İşverenin adı ve adresi	İşverenin adı ve adresini belirtin, örneğin: Anderson and Dobbs Ltd., 12 Highland Road, Edinburgh EH3 4AB, United Kingdom  <b>Not:</b> eğer gerekliyse daha fazla bilgi ekleyin (telefon, faks, e-posta veya internet adresi), örneğin: Tel.: (44-31) 123 45 67 - Faks (44-31) 123 45 68 - E-posta: J.Robinson@andes.co.uk; Web sitesi: <a href="http://www.anderdobbs.co.uk">http://www.anderdobbs.co.uk</a>
İşletmenin veya sektörün türü	İşverenin işletmesinin veya sektörünün özelliğini belirtin, örneğin: Taşıma ve lojistik Veya Denetim Veya Motorlu araç parçası üreticisi

## Eğitim ve öğretim

Bu başlık altında, tamamlanmış bulunan her bir iş için ayrı bir girişte bulunun, yani, **en sonuncusundan başlayarak**, bir yeterlilik sağlayan her bir eğitim, öğretim faaliyetinin ya da kursu yazın.

### Notlar:

- Eğer iş deneyiminiz yine de sınırlı ise (okulu veya üniversiteyi yeni bitirmiş olmanız nedeniyle), ilk önce eğitim ve öğretiminizi tanımlayın (iki başlığın sırasını ters çevirmek için kelime işlem yazılımınızdaki "kopyala/yapıştır" komutunu kullanın);
- tüm nitelikleri göstermenize gerek yok: üniversite mezunuysanız ilkokula kadar gitmeyin; başvurunuz için önemli olabilecek niteliklere odaklanın.
- tabloyu (kelime işlem yazılımınızdaki "kopyala/yapıştır" komutunu kullanarak) gerektiği kadar çoğaltın. Bir başlığı silmek için, kelime işlem yazılımınızdaki "Tablo" komutlarını kullanın.

Tarihler	Eğitim ve öğretiminize ilişkin faaliyetlerinizin ne kadar sürdüdüğünü gösteren tarihleri yazın, örneğin: Eylül 1994'den Haziran 1999'a kadar
Kazanılan niteliğin adı	Kazanılan niteliğin tam adını yazın, örneğin: Ulusal Mesleki Yeterlilik (UMY), Nitelik, 2. Düzey: Fırıncılık Hizmeti <b>Not:</b> Kısaltmaları tek başına (UMY gibi) kullanmayın, mutlaka tam adlarını da yazın.

Eğitim ve öğretim kapsamına giren temel konular / mesleki beceriler

Söz konusu kurs sırasında öğretilen ana konuları veya mesleki becerileri özetleyin, kısa olması için gerektiğinde gruplayın, örneğin:

**Genel**

- İngilizce, Galler dili, matematik, yabancı dil (İspanyolca)
- fiziksel eğitim ve spor

**Mesleki**

- Mesleki teknikler (normal ekmeklerin, özel ekmeklerin, kek ve pastaların yapımı)
- Gıda ve ekipmana ilişkin uygulamalı bilimler (mikrobiyoloji, biyokimya, hijyen)
- Mesleki teknoloji (temel prensipler, hijyen ve güvenlik)
- Ekonomik, hukuki ve sosyal açıdan işletme bilgisi

**Not:** Maddeleri birleştirin ve o mesleği icra etmeniz durumunda önemli olabilecek mesleki becerilere odaklanın.

Eğitim ve öğretimi veren kurumun adı ve türü

Devam edilen kurumun adını (ve uygunsa adresini) ve türünü belirtin, örneğin:

South Wales Technical College  
Glamorgan Place  
Cardiff CF1 2AB

Ulusal ve uluslararası sınıflandırmada düzey (gereki değilse çıkarın)

Eğer yeterliliğin düzeyi mevcut bir ulusal veya uluslararası sisteme karşılık geliyorsa, ilgili sınıflamanın (ulusal sınıflandırma, ISCED, vs içerisindeki) düzeyi belirtin, örneğin:

ISCED 4

Gerekli olması durumunda, düzeyi öğrenmek için yeterliliği veren kuruma sorun. UNESCO tarafından oluşturulan ISCED (Uluslararası Standart Eğitim Sınıflandırması) hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki adrese bakın.

<http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf>

### Kişisel beceri ve yeterlilikler

Bu sayfa, yaşamınız ve kariyeriniz boyunca edindiğiniz fakat resmi sertifika ve diploma almadığınız beceri ve yeterliliklere ayrılmıştır. Başka bir deyişle, bu sayfanın amacı beceri ve yeterliliklerinizin tam bir resmini vermektir. Aşağıdaki başlıklar (dil; sosyal, organizasyonel, teknik, bilgisayar bağlantılı, sanatsal ve diğer beceri ve yeterlilikler ) size hem (tahsiliniz boyunca aldığınız) eğitim ve öğretimleriniz, seminer ve devam eden kurslarınız süresince hem de resmi olmayan tarzda (mesleki veya boş vakitlerinizdeki faaliyetler boyunca) edinilen becerileri ve yeterlilikleri tanımlamanızı sağlar.

**Genel not:** Kelime işlem yazılımınızdaki “kes” komutunu kullanarak söyleyecek bir şeyinizin olmadığı başlıkları silin.

Anadil

Ana dilinizi belirtin, örneğin:

**İngilizce**

Diğer diller ( gerekli değilse çıkarın)	<b>Not:</b> Aşağıdaki bölümde yabancı dillerdeki beceri ve yeterliliklerinizi belirtin. Avrupa Konseyi tarafından anlama, konuşma ve yazmadaki yabancı dil beceri düzeylerinin kişilerin kendilerinin değerlendirmesine yardımcı olmak için geliştirilen Kişisel Değerlendirme Tablosu'nu kullanın (aşağıdaki başlık altındaki talimatlara bakın).									
	Kişisel değerlendirme Avrupa düzeyi (*)	<b>Anlama</b>			<b>Konuşma</b>				<b>Yazma</b>	
		Dinleme	Okuma	Karşılıklı konuşma	Sözlü anlatım	Yazılı anlatım				
<b>İspanyolca</b>	(C1)	Usta kullanıcı	B2	Bağımsız kullanıcı	(A2)	Temel kullanıcı	(B1)	Bağımsız kullanıcı	(B2)	Bağımsız kullanıcı
<b>Fransızca</b>	(B1)	Bağımsız kullanıcı	B2	Bağımsız kullanıcı	(A2)	Temel kullanıcı	(A2)	Temel kullanıcı	(A2)	Temel kullanıcı
(*) Avrupa Ortak Ölçüt Çerçevesi (Common European Framework of Reference-CEF)										

### Kişisel Değerlendirme Tablosu Kullanma Talimatı

Kişisel Değerlendirme Tablosu, Diller için Ortak Avrupa Referans Çerçevesi'nin Avrupa Konseyi tarafından geliştirilen altı düzeylik skalasına dayalıdır.

Tablo aşağıdaki gibi üç adet geniş düzeyden oluşur:

- Temel kullanıcı (A1 ve A2 düzeyleri);
- Bağımsız kullanıcı (B1 ve B2 düzeyleri);
- Usta kullanıcı (C1 ve C2 düzeyleri);

Yabancı dil düzeyinizi değerlendirmeniz için aşağıdaki açıklamaları okuyun ve özgeçmişinizdeki uygun kutuya (Dinleme, Okuma, Karşılıklı Konuşma, Sözlü Anlatım ve Yazılı Anlatım) ilgili düzeyi yazın (örneğin, Usta kullanıcı – C2).

#### ANLAMA

##### Dinleme

- A 1:** Benimle, ailemle ve yakın çevremle ilgili tanıdık sözcükleri ve çok temel kalıpları, yavaş ve net konuşulduğunda anlayabilirim.
- A 2:** Beni doğrudan ilgilendiren konularla ilişkili kalıpları ve çok sık kullanılan sözcükleri anlayabilirim. (Örneğin; En temel kişisel ve ailevi bilgiler, alışveriş, yerel çevre, meslek). Kısa, net, basit ileti ve duyurulardaki temel düşünceyi kavrayabilirim.
- B 1:** İş, okul, boş zaman vb. ortamlarda sürekli karşılaşılan bildik konulardaki net, standart konuşmanın ana hatlarını anlayabilirim. Güncel olaylar ya da kişisel ilgi alanıma giren konularla ilgili radyo ve televizyon programlarının çoğunun ana hatlarını yavaş ve net olduğunda anlayabilirim.
- B 2:** Güncel bir konu olması koşuluyla uzun konuşma ve sunumları anlayabilir, karmaşık tümcelerle yapılan tartışmaları takip edebilirim. Televizyon haberlerini ve güncel olaylara ilişkin programların çoğunu anlayabilirim. Standart dilin kullanıldığı filmlerin çoğunu anlayabilirim.
- C 1:** Açıkça yapılandırılmamış ve ilişkiler açıkça belirtilmemiş sadece ima edilmiş olsa bile uzun konuşmaları anlayabilirim. Televizyon programlarını ve filmleri fazla zorluk çekmeden anlayabilirim.
- C 2:** İster canlı ister yayın ortamında olsun, hiçbir konuşma türünü anlamakta zorluk çekmem. Sadece normal anadili konuşma hızında ise, aksana alışabilmem için biraz zamana ihtiyacım olabilir.

## Okuma

- A 1:** Katalog, duyuru ya da afiş gibi yazılı metinlerdeki bildik adları, sözcükleri ve çok basit tümceleri anlayabilirim.
- A 2:** Kısa ve basit metinleri okuyabilirim. İlanlar, kullanım kılavuzları, mönüler ve zaman çizelgeleri gibi basit günlük metinlerdeki genel bilgileri kavrayabilir ve kısa kişisel mektupları anlayabilirim.
- B 1:** Meslekle ilgili ya da günlük dilde en sık kullanılan sözcükleri içeren metinleri anlayabilirim. Kişisel mektuplarda belirtilen olay, duygu ve dilekleri anlayabilirim.
- B 2:** Yazarların belirli tutum ya da görüşü benimsedikleri, güncel sorunlarla ilgili makaleleri ve raporları okuyabilirim. Çağdaş edebi düzyazıyı anlayabilirim.
- C 1:** Üslup farklılıklarını da ayırt ederek uzun ve karmaşık, somut ya da edebi metinleri okuyabilir, ilgi alanımla alakalı olmasalar bile herhangi bir uzmanlık alanına giren makale ve uzun teknik bilgileri anlayabilirim.
- C 2:** Kullanım kılavuzları, uzmanlık alanına yönelik makaleler ve yazınsal yapıtlar gibi soyut, yapısal ve dilbilgisel açıdan karmaşık hemen hemen tüm metin türlerini kolaylıkla okuyabilir ve anlayabilirim.

## KONUŞMA

### Karşılıklı konuşma

- A 1:** Karşımdaki kişinin söylediklerini daha yavaş bir konuşma hızında yinelemesi ve söylemek istediklerimi oluşturmada bana yardımcı olması koşuluyla, basit yoldan iletişim kurabilirim. O anki gereksinime ya da çok bildik konulara ilişkin alanlarda basit sorular sorabilir ve cevap verebilirim.
- A 2:** Bildik konular ve faaliyetler hakkında doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve alışılmış işlerde iletişim kurabilirim. Genellikle konuşmayı sürdürebilecek kadar anlamasam da kısa sohbetlere katılabilirim.
- B 1:** Dilin konuşulduğu ülkede seyahat ederken ortaya çıkabilecek bir çok durumla başa çıkabilirim. Bildik ilgi alanıma giren ya da günlük yaşamla ilgili (Örneğin; aile, hobi, iş, yolculuk ve güncel olaylar gibi) konularda hazırlık yapmadan konuşmalara katılabilirim.
- B 2:** Öğrendiğim dili anadili olarak konuşan kişilerle anlaşmayı mümkün kılacak bir akıcılık ve doğallıkla iletişim kurabilirim. Bildik konulardaki tartışmalarda, kendi görüşlerimi açıklayıp destekleyerek etkin bir rol oynayabilirim.
- C 1:** Kullanacağım sözcükleri çok fazla aramaksızın, kendimi akıcı ve doğal bir biçimde ifade edebilirim. Dili, toplumsal ve mesleki amaçlar için esnek ve etkili bir şekilde kullanabilirim. Düşünce ve fikirlerimi açık bir ifadeyle dile getirebilir ve karşımdakilerin konuşmalarıyla ilişkilendirebilirim.
- C 2:** Hiç zorlanmadan her türlü konuşma ya da tartışmaya katılabilir; deyimler ve konuşma diline ait ifadeleri anlayabilirim. Kendimi akıcı bir şekilde ifade edebilir, anlamdaki ince ayrıntıları kesin ve doğru bir biçimde vurgulayabilirim. Bir sorunla karşılaşırsam, geriye dönüp, karşımdaki insanların fark etmelerine fırsat vermeyecek bir ustalıkla ifadelerimi yeniden yapılandırabilirim.

## Sözlü anlatım

- A 1:** Yaşadığım yeri ve tanıdığım insanları betimlemek için basit kalıpları ve tümceleri kullanabilirim.
- A 2:** Basit bir dille ailemi ve diğer insanları, yaşam koşullarımı, eğitim geçmişimi ve son işimi betimlemek için bir dizi kalıp ve tümceyi kullanabilirim.
- B 1:** Deneyimlerimi, hayallerimi, umutlarımı, isteklerimi ve olayları betimlemek için çeşitli kalıpları yalın bir yoldan birbirinebağlayabilirim. Düşünce ve planlara ilişkin açıklamaları ve nedenleri kısaca sıralayabilirim. Bir öyküyü anlatabilirim, bir kitap ya da filmin konusunu aktarabilirim ve izlenimlerimi belirtebilirim.
- B 2:** İlgi alanıma giren çeşitli konularda açık ve ayrıntılı bilgi verebilirim. Çeşitli seçeneklerin olumlu ve olumsuz yanlarını ortaya koyarak bir konu hakkında görüş bildirebilirim.
- C 1:** Karmaşık konuları, alt temalarla bütünleştirerek, açık ve ayrıntılı bir biçimde betimleyebilir, belirli bakış açıları geliştirip uygun bir sonuçla konuşmamı tamamlayabilirim.
- C 2:** Her konuda bağlama uygun bir üslupla ve dinleyenin önemli noktaları ayırt edip anımsamasına yardımcı olacak şekilde konuşmamı etkili ve mantıksal bir şekilde yapılandırabilir, açık, akıcı bir betimleme ya da karşıt görüş sunabilirim.

## YAZMA

### Yazılı anlatım

- A 1:** Kısa ve basit tümcelerle kartpostal yazabilirim. Örneğin; Tatil kartpostalıyla selam göndermek gibi. Kişisel bilgi içeren formları doldurabilirim Örneğin: Otel kayıt formuna isim, uyruk ve adres yazmak gibi.
- A 2:** Kısa, basit notlar ve iletiler yazabilirim. Teşekkür mektubu gibi çok kısa kişisel mektupları yazabilirim.
- B 1:** Bildik ya da ilgi alanıma giren konularla bağlantılı bir metin yazabilirim. Deneyim ve izlenimlerimi betimleyen kişisel mektuplar yazabilirim.
- B 2:** İlgi alanıma giren çok çeşitli konularda anlaşılır, ayrıntılı metinler yazabilirim. Belirli bir bakış açısına destek vererek ya da karşı çıkararak bilgi sunan ve nedenler ileri süren bir kopozisyon ya da rapor yazabilirim. Olayların ve deneyimlerin benim için taşıdıkları önemi ön plana çıkararak mektuplar yazabilirim.
- C 1:** Görüşlerimi ayrıntılı bir biçimde, açık ve iyi yapılandırılmış metinlerle ifade edebilirim. Bir mektup, kompozisyon ya da rapor yazabilirim. Önemli olduğumu düşündüğüm konuları ön plana çıkararak karmaşık konularda yazabilirim. Hedef belirlediğim okuyucu kitlesine uygun bir üslup seçebilirim.
- C 2:** Uygun bir üslup açık, akıcı metinler yazabilirim. Okuyucunun önemli noktaları ayırt edip anımsamasına yardımcı olacak etkili, mantıksal bir yapılandırma ile bir durum ortaya koyan karmaşık mektuplar, raporlar ya da makaleler yazabilirim. Meslekî ya da edebî yapıt özetleri ve eleştirileri yazabilirim.

Kişisel değerlendirme tablosuna, Avrupa Konseyi web sitesinden ulaşabilir ([www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)).

**Notlar:**

- Dil becerinizi kanıtlayan bir sertifikanız varsa (örneğin TOEIC – Test Of English for International Communication gibi), düzeyinizi ve bu sertifikayı aldığınız tarihi belirtin;
- Dil düzeyinizi abartmayın , zira mülakat sırasında gerçek düzeyinizin ne olduğu kontrol edilebilir.

**Sosyal beceri ve yeterlilikler**  
(gerekli değilse çıkarın)**Neden bahsediyoruz?**

Sosyal beceri ve yeterlilikler, iletişimin ve takım çalışmasının önemli olduğu (örneğin kültür ve spor gibi) konularda, çok kültürlü ortamlarda diğer insanlarla birlikte yaşamak ve çalışmakla ilgilidir.

Sosyal beceri ve yeterliliklerinizi tanımlayın, örneğin:

- takım ruhu;
- yurtdışındaki tecrübeden kaynaklanan çok kültürlü ortamlara uyum becerisi
- satış müdürü olarak tecrübe ile kazanılan iletişim becerileri

Bu beceri ve yeterliliklerin, hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya boş zaman faaliyetleri, vb.).

**Organizasyonel beceri ve yeterlilikler**  
(gerekli değilse çıkarın)**Neden bahsediyoruz?**

Organizasyonel beceri ve yeterlilikler, çalışma hayatında, gönüllü çalışmalarda (örneğin: kültür ve spor) ve evde insanların, projeler ve bütçelerin koordinasyonu ve yönetimi ile ilgilidir.

Organizasyonel beceri ve yeterliliklerinizi tanımlayın, örneğin:

- liderlik (şu anda 10 kişilik bir ekibin sorumlusuyum);
- organizasyon duygusu (lojistik tecrübe);
- proje ve ekip yönetiminde deneyim.

Hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya hobi faaliyetler, vs.)

**Teknik beceri ve yeterlilik**  
(gerekli değilse çıkarın)**Neden bahsediyoruz?**

Teknik beceri ve yeterlilikler, bilgisayar dışındaki özel ekipman ya da makine türlerindeki ustalıklarla veya özel bir alandaki (imalat endüstrisi, sağlık, bankacılık, vs) teknik beceri ve yeterliliklerle ilgilidir.

Teknik beceri ve yeterliliklerinizi tanımlayın, örneğin:

- kalite kontrol süreçlerine iyi derecede hakimiyet (Bulduğum departmanda kalite denetimlerinin uygulanmasından sorumluydum);

Bu beceri ve yeterliliklerin, hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya boş zaman faaliyetleri, vb.).

**Bilgisayar beceri ve yeterlilikleri**  
(gerekli değilse çıkarın)**Neden bahsediyoruz?**

Bilgisayar beceri ve yeterlilikleri kelime işlemci ve diğer uygulamalar, veritabanı araştırma, internet'e aşinalık, ileri düzeydeki beceriler (programlama vb.) ile ilgilidir.

Bilgisayar beceri ve yeterliliklerinizi tanımlayınız, örneğin:

- Microsoft Office™ araçlarına (Word™, Excel™ I ve PowerPoint™) iyi derecede hakimiyet
- grafik tasarım uygulamaları (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) konusunda temel bilgi

Bu beceri ve yeterliliklerin hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya boş zaman faaliyetleri, vb.).

<p><b>Sanatsal beceri ve yeterlilikler</b> (gerekli değilse çıkarın)</p>	<p>Bu kısımda katkı sağlayacağını düşündüğünüz sanatsal beceri ve yeterliliklerinizi belirtin (müzik, yazma becerisi, tasarım vs), örneğin: Marangozluk Bu beceri ve yeterliliklerin, hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya boş zaman faaliyetleri, vb.).</p>
<p><b>Diğer beceri ve yeterlilikler</b> (gerekli değilse çıkarın)</p>	<p>Katkısı olacağını düşündüğünüz ve önceki başlıklar altında bahsedilmeyen diğer beceri ve yeterliliklerinizi burada belirtin (hobiler, spor, gönüllü organizasyonlardaki sorumluluklarınız), örneğin: trekking Bu beceri ve yeterliliklerin, hangi bağlamda edinildiğini belirtin (kurs, iş, seminerler, gönüllü faaliyetler veya boş zaman faaliyetleri, vb.).</p>
<p><b>Sürücü belgesi</b> (gerekli değilse çıkarın)</p>	<p>Sürücü belgesin olup olmadığını, varsa hangi araç sınıfı için olduğunu belirtin, örneğin: B Sınıfı</p>
<p><b>İlave bilgi</b> (gerekli değilse çıkarın)</p>	<p>İlgili olduğunu düşündüğünüz diğer bilgileri burada belirtin (yayınlar veya araştırmalar; profesyonel organizasyonlara üyelik, askerlik bilgisi [eğer önemli olduğunu düşünüyorsanız askerlik hizmetini tamamlamış olduğunuzu belirtebilirsiniz], medeni durum [belirtmek önemli ise], iletişim kişileri veya referanslar [adı, iş unvanı, temas bilgileri, aşağıdaki nota bakınız]), örneğin: <b>Yayın</b> Makale: H3o-yüklü beyin hücrelerinin moleküler karakterizasyonu, İmmunoloji, New York, 02/2002 <b>Notlar:</b> - Onayını almadan bir irtibat ya da referans kişinin adresini vermeyin; özgeçmişini aşırı doldurmamak için "talep edilmesi durumunda referanslar verilecektir" şeklinde belirtmek daha uygundur; - uygun olduğu yerlerde, yayımlarınızın veya araştırmalarınızı kısaca tanımlayın ve belge türünü belirtin (tez, madde, rapor, vs).</p>
<p><b>Ek</b> (gerekli değilse çıkarın)</p>	<p>Özgeçmişe eklenen belgeleri listeleyin, örneğin: - Kazanılan derecelerin ve diğer yeterliliklerin birer örneği (resmi bir yeterlilikle sonuçlanmayan eğitim kurslarının sonunda verilmiş sertifikalar dahil); - Çalışma veya iş yerleştirmelerine ilişkin belgeler; - yayınlar, araştırmalar vb. <b>Notlar:</b> - CV'nizi okuyacak olan kişiye yardımcı olmak için özgeçmişinize ekleyeceğiniz belgeleri mantıksal bir sırada listeleyin (örneğin gerekli olması durumunda dereceleri veya çalışmanıza ilişkin belgelerini numaralandırarak sıralayın); - kaybolabileceği için derecelerin veya yeterlilik sertifikalarının asıllarını göndermeyin, fotokopiler yeterlidir.</p>