

CV Hazırlamaya Başlamadan Önce İyi Bir CV için 5 Temel İlke

1. Önemli kısımlara konsantre olun.

- İşverenler CVleri reddederken ya da adayların final listelerini ayrıntılı gözden geçirirken genellikle bir dakikadan daha az zaman harcarlar. Doğru etkiyi vermeyi başaramazsanız, fırsatınızı kaçırsınız.
- İlan edilen açık pozisyona başvururken, ilanda belirtilen süreçle (nasıl başvurulacağı (CV, başvuru formu, çevrimiçi başvuru), CV biçimi veya uzunluğu ya da bir önyazının gerekli olup olmadığı gibi ayrıntılarla) tamamen uyumlu olduğunuzdan emin olun.
- Bir CV kısa olmalıdır. Eğitiminiz ve deneyiminiz ne kadar ayrıntılı olursa olsun, 2 sayfa A4 kağıdı genellikle yeterlidir. CV'de 3 sayfayı geçmemeye özen gösterin. Eğer bir dereceye sahipseniz, bu ikincil eğitim özelliğinizi yalnızca söz konusu işle alakalı olması durumunda CV'nize dâhil edin.
- İş deneyiminiz yetersiz mi? Öncelikle eğitiminizi ve stajınızı belirtin; daha sonra gönüllü faaliyetlerinizi ve diğer stajlarınızı vurgulayın.

2. Kısa ve net olun.

- Kısa cümleler kullanın. Klişe sözlerden kaçının. Eğitiminiz ve iş deneyiminiz ile ilgili yönlerinize odaklanın.
- Belirleyici örnekler verin. Başarılarınızı belirtin.
- Deneyiminiz arttıkça CV'nizi güncelleyin. Eski iş deneyimlərinizin başvurduğunuz pozisyona herhangi bir değer katmıyorsa, bu bilgilerinizi CV'nizden kaldırmaya çekinmeyin.

3. CV'nizi başvuru yaptığınız işe göre uyarlayın.

- Güçlü yönlerinizi, işverenin ihtiyaçlarına göre vurgulayın ve ilgili pozisyona uyan becerilerinize odaklanın.
- İş deneyimi ve eğitim, başvuru ile ilgili değilse dâhil etmeyin.
- Kariyerinize veya çalışmalarınıza ara verdiğinizde öğrendiğiniz becerileri ve yetkinlikleri örnek vererek açıklayınız.
- CV'nizi işverene göndermeden önce, istenen profile uygun olup olmadığını kontrol ediniz.
- CV'nizde gerçek olmayan, abartılı ifadelerden kaçının. Aksi halde bu durum mülakat sırasında tespit edilebilir.

4. CV'nizin sunumuna dikkat edin.

- Beceri ve yeterliliklerinizi açık ve mantıklı bir şekilde belirtin; böylece avantajlarınız göze çarpar.
- İlk olarak en önemli bilgiyi belirtin.
- Yazım ve noktalama işaretlerine dikkat edin.
- CV'nizi beyaz bir kâğıda yazdırın. (Elektronik ortamda göndermeniz istenmediyse)
- Önerilen yazı tipi ve sayfa düzenini kullanın.

5. Özgeçmişinizi bitirdiğinizde bir kez daha kontrol edin.

- Yazım hatalarını düzeltin; açık ve mantıklı bir düzenleme yaptığınızdan emin olun.
- İçeriğin açık ve kolay anlaşılır olduğundan emin olmak için özgeçmişinizi başkasına okutun.
- Önyazı yazmayı unutmayın.

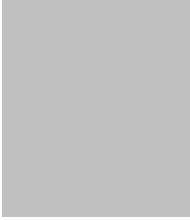
Özgeçmişteki tüm başlıklar veya boş alanlar isteğe bağlıdır. Boş bırakılan yerleri kaldırın.

KİŞİSEL BİLGİLER

Bu alana Adınızı ve Soyadınızı yazın

Birden fazla adınız varsa genelde kullandığınız isimle başlayın. Örneğin:

Okan TÜRESİN



Eğer isteniyorsa fotoğraf ekleyin.

 Bu alana ev numaranız, sokak adınız, şehriniz, posta kodunuz ve ülkeniz yazın.

Size hızlı bir şekilde ulaşılacak posta adresini seçin. Örneğin:

Barbaros M. Atatürk C. No:28/4, 69321 Bayburt (Türkiye)

 Bu alana telefon numaranızı yazın  Bu alana cep telefonu numaranızı yazın

Sizinle hızlı bir şekilde iletişime geçilebilecek bir numara, tercihen cep telefonu numarası seçin.

Örneğin:

+90 123 45 67

Telefon numaranızın kolay okunabilmesi için rakamların ülkenizde kullanıldığı biçimde gruplandırarak yazın. Örneğin: +<Ülke Kodu><Alan Kodu><Yerel Numara>

 E-mail adresinizi belirtiniz


Sizle hızlı bir şekilde iletişime geçebileceği bir e-posta adresi seçiniz, tercihen kişisel e-posta adresinizi seçin. Örneğin:

aksakalah@bayburt.com

 Kişisel web sayfanız/larınızı belirtiniz

Kullandığınız web sayfanızın başvurunuza engel olmadığından ve pozisyonunuz ile ilgili olduğundan emin olunuz. Örneğin:

www.ornek.com

 Anlık mesajlaşma (IM) türünüzü belirtin Bu alanı mesajlaşma hesabınız ile değiştirin

Kullandığınız hesabınızın başvurunuza engel olmadığından ve pozisyonunuz ile ilgili olduğundan emin olun. Örneğin:

AOL Instant Messenger (AIM) okan.turesin

Cinsiyet Cinsiyetinizi belirtin | Doğum Tarihi gg/aa/yyyy | Uyruk Uyruk/larınızı belirtin

Sadece gerektiği durumlarda tamamlayın. Cinsiyet, yaş, uyruk vb gibi yerel yasal hükümler ile ilgili verileri kontrol edin.

Cinsiyet Erkek | Doğum Tarihi 27/10/1986 | Uyruk T.C.

BAŞVURULAN İŞ
POZİSYON
TERCİH EDİLEN İŞ
BAŞVURULAN EĞİTİM VE
ÖĞRETİM ALANI
KİŞİSEL AÇIKLAMA
İlgili olmayan başlıkları siliniz.

Listeden seçin: Başvurulan iş / Pozisyon / Tercih edilen iş / Başvurulan eğitim ve öğretim alanı / Kişisel açıklama

Bu başlık, başvurunuzun amacı ile ilgili doğrudan, genel bir taslak vermemektedir. İlgili olmayan başlıkları sol sütundan siliniz. Örneğin:

BAŞVURULAN İŞ

İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı

POZİSYON

Araba boyacısı

TERCİH EDİLEN İŞ

Müşteri Hizmetleri Temsilcisi ya da Büro Desteği

BAŞVURULAN İLAN

İktisat Alanında Yüksek Lisans Başvurusu

KİŞİSEL AÇIKLAMA

Hemşirelik alanından yüksek iletişim ve organizasyon becerileri kazanarak mezun oldum. Şimdi ise insan kaynakları alanına geçiş yapıp, uzman yardımcısı olarak çalışmak istiyorum

"Kişisel açıklamayı" yazarken sadece başvuruda bulunduğunuz pozisyonu istediğinizi belirtecek açık ifadeler kullanın. Geçmişte yaptıklarınızı anlatmak yerine, işle ilgili güçlü olduğunuz yanlarınıza odaklanın. Birkaç cümle yazmanız yeterli olacaktır (En fazla 50 Kelime) Genel ifadelerden kaçınınız: Örneğin: "Zorlu fırsatlar arıyorum" gibi.

İŞ DENEYİMİ

- Başvuruza ek değer sağlayacak iş deneyimine odaklanın.
- En güncel olan deneyimle başlayarak her bir deneyim için ayrı girdiler ekleyin.
- Eğer iş deneyiminiz sınırlı ise;
 - Öncelikle eğitim öğretimlerinizi anlatın.
 - İş deneyimi kanıtı sağlayan gönüllük veya (ücretli/ücretsiz) stajlarınızdan bahsedin.
- Eğer önceden deneyiminizin olmadığı bir pozisyon için başvuruda bulunuyorsanız, daha önceki işlerden kazandığınız bu pozisyon için uygun olan yetkinlikleri vurgulayın. Örneğin: Yönetici pozisyonuna başvurduğunuz ancak önceden bu pozisyonla ilgili bir deneyiminiz yoksa önemli bir görevde aldığınız sorumluluklar ve karar verme görevlerinizi (heyet, koordinasyon, eğitim personeli, vb) belirtebilirsiniz

Tarihler ('den-'a)

Örneğin:

Eylül 2007-Günümüz

Meslek veya bulunulan pozisyon

Örneğin:

Bakım teknisyeni / Resepsiyonist / Basketbol Gönüllü Antrenör

İşverenin adı ve bulunduğu yeri giriniz. (eğer uygunsa açık adresi ve web sitesi)

Örneğin:

Bezgin Hukuk Bürosu, Barbaros M. Atatürk C. No:36/6 TR-69255 Bayburt (Türkiye)

Gerekli telefon, faks, e - posta veya internet adresi belirtiniz. Örneğin;

Tel: (0312) 123 45 67 - E-mail: xxx@xxx.com - www.xxx.com.tr

▪ Ana faaliyetler ve sorumluluklar

Örneğin:

▪ Bilgisayarların bakımı

▪ Tedarikçilerle ilişkiler

Gerektiği takdirde sorumluluklarınızı sıralayın. (Çalışma zamanı oranı, her bir iş için geçen süre uzunluğu)

İş kolu veya Sektörü Bu alanı işletmenin veya sektörün türü ile değiştirin

Örneğin:

İş kolu veya Sektörü Taşıma ve lojistik / Denetim veya / Motorlu araç parçası üreticisi

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Tarihler ('den -' a)

Örneğin:

Eylül 2004 – Haziran 2007

En güncel olandan başlayarak her bir kurs için ayrı girdiler ekleyin.

Alınan Yeterlilik

Örneğin:

Fırıncı

Kısaltmaları kendi başlarına kullanmaktan kaçının, açılımlarıyla birlikte yazın. (Örneğin UMY)

Eğitim ve Öğretim aldığınız kurumun adını ve adresini belirtiniz. (Gerektiği takdirde ülkesini)

Örneğin:

Era Teknik Koleji, İstanbul

Anlatılan temel konular veya edinilen beceriler listesi

Örneğin:

Genel

▪ İngilizce, Almanca, İspanyolca, Matematik

▪ Beden Eğitimi

Mesleki

▪ Mesleki teknikler (klasik ekmek, özel ekmek, kek ve pasta yapımı)

▪ Yiyecek ve ekipmana uygulanılan bilimler (mikrobiyoloji, biyokimya, hijyen)

▪ Mesleki teknoloji (temel ilkeler, güvenlik ve hijyen)

▪ İş bilgisi; onun ekonomik, yasal ve sosyal bağlamı

İşe alınmanız durumunda sizin için değer haline gelebilecek meslek becerilerinize odaklanın.

Bu alanı Avrupa
Yeterlilikler
Çerçevesi
(Biliniyorsa)

Örneğin:

AYÇ seviye 4

KİŞİSEL BECERİLER

Ana Dil(ler):

Boş kalan tüm alanları çıkarın.

Ana diliniz

Örneğin:

İngilizce

Dil düzeyinizi abartmayın, zira mülakatınız sırasında kontrol edilebileceği için dil seviyenizi olduğundan yüksek göstermeyin.

Diğer Dil(ler):

Örneğin:
İspanyolca

ANLAMA		KONUŞMA		YAZMA
Dinleme	Okuma	Karşılıklı Konuşma	Sözlü Anlatım	Yazılı Anlatım
Önek: C1	Önek: C1	Önek: B2	Önek: B2	Önek: B1

Dil sertifikasının adı. Biliniyorsa seviyesi.

Örneğin:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Örneğin:
Fransızca

Önek: B2	Önek: B2	Önek: B1	Önek: B1	Önek: A2
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Dil sertifikasının adı. Biliniyorsa seviyesi.

Örneğin:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Seviler: A1/2: Temel Kullanıcı - B1/2: Bağımsız Kullanıcı - C1/2: Usta Kullanıcı

[Avrupa Ortak Ölçüt Çerçevesi](#)

Kişisel becerilerinizi tanımlarken:

- Basit sözcükler, açıklayıcı ve net bir dil kullanın.
- İçerik odaklı olmayan ve beceri kanıtı içermeyen jargon ve klişelerden kaçınınız. Örneğin, ben bir takım oyuncusuyum.
- Kısa ve öz ifade edin. Başvurduğunuz pozisyon için hangi becerilerin daha önemli olduğunu anlamak için zaman ayırınız.
- Becerilerinizi hangi yolla elde edildiğini (eğitim, çalışma, seminerler, gönüllü veya hobi faaliyetleri, vs) açıkça belirtin.

İletişim becerileri

İletişim Becerilerinizi Giriniz ve hangi bağlamda edinildiğini belirtiniz.

Örneğin:

- Satış müdürlüğü tecrübem vasıtasıyla kazanılmış iyi iletişim becerileri
- Gönüllü buz hokeyi antrenörlüğü deneyimim vasıtasıyla kazanılmış çocuklarla etkili iletişim kurma becerisi

Organizasyonel/yönetimsel beceriler

Örgütsel Becerilerinizi giriniz ve hangi bağlamda edinildiğini belirtiniz

Örneğin:

- Liderlik (Hâlihazırda 10 kişilik bir takımdan sorumlu)
- Konuşmacıların ayarlanması ve organizasyon düzenlenmesinden sorumlu Tarih Topluluğu sekreteri olarak kazanılmış iyi organizasyon becerisi
- Buz hokeyi gönüllü antrenörü olarak kazanılmış takım yönetme becerisi

Teknik Beceri ve Yeterlilik

Başka bir yerde yer almayan herhangi bir işle ilgili becerilerinizi ve hangi bağlamda edinildiğini belirtiniz

Örneğin:

- Kalite Kontrol süreçlerine hâkim.(Hâlihazırda kalite denetiminden sorumlu)
- Rehberlik becerileri (kıdemli hemşire olarak, yeni hemşirelik personelinin eğitimi ve göreve başlamasından sorumlu oldum)

Dijital becerisi

KİŞİSEL DEĞERLENDİRME				
Bilgi işlem	İletişim	İçerik oluşturma	Güvenlik	Problem çözme
Örnek: Temel Kullanıcı	Örnek: Temel Kullanıcı	Örnek: Orta Kullanıcı	Örnek: Orta Seviye Kullanıcı	Örnek: İleri Seviye Kullanıcı

Seviyeler: Temel Kullanıcı - Bağımsız Kullanıcı - Usta Kullanıcı

[Dijital becerileri - Kişisel Değerlendirme Tablosu](#)

Bu alanı BİT sertifikalarınızın adı ile değiştirin.

Örneğin:

Kurum sertifikası: ofis paketi - Bağımsız kullanıcı

Bu alanı diğer r bilgisayar becerileriniziile değiştirin. Bunların hangi bağlamda edinildiğini belirtin.

Örneğin:

- ofis uygulama ortamı (kelime işlemci, hesap tablosu, sunum yazılımı) iyi derecede hâkimiyet
- amatör bir fotoğrafçı olarak kazanılmış fotoğraf düzenleme yazılımına hakimiyet

Diğer Beceriler

Katkısı olacağını düşündüğünüz, önceki başlıklar altında bahsedilmeyen diğer beceri ve yeterliliklerinizi ve hangi bağlamda edinildiğini belirtiniz.

Örneğin:

- İlk yardım: Tüplü dalış eğitiminin bir parçası olarak ilk yardım sertifikası edindim
- Not: Sadece sinema, yürüme, okuma gibi kişisel hobilerden bahseden beceriler, herhangi bir değer katmaz. Etkinliklerinize örnekler vererek başkalarına yardım sever, katılımcı, proaktif bir profil çizin**
- Okuma: Tutkulu okuyucu. Okuma alışkanlığımın yanında haftada iki kez okuma güçlüğü olan öğrencilere yardımda bulunuyorum
 - Dağcılık: Deneyimli dağcıyım. Yerel yürüyüşlere katılıyorum. Tırmanma kulübünün aktif üyesiyim

Sürücü Ehliyeti

Bu alana sürücü ehliyetinizdeki kategori yazın.

Örneğin:

B

EK BİLGİLER

Yayınlar	Bu alana ilgili yayınlar, sunumlar, projeler, konferans, seminer, şeref belgeleri ve ödüller, üyelikler, referanslar, atıflar yazın.
Sunumlar	
Projeler	Sol sütunda ilgili olmayan başlıkları kaldırın. Örneğin :
Konferanslar	Yayınlar
Seminerler	• Nasıl başarılı bir CV yazılır? Yeni İlişkili Yayıncılar, Londra, 2002.
Başarı ve ödüller	Katıldığınız seminerler hakkında kısa bir bilgi verin. Seminerlerle ilgili makaleleri, raporları ve sunumları belirtin.
Üyelikler	Projeler
Referanslar	• Yeni Milli Halk Kütüphanesi. Dizayn, üretim, ihale ve inşaat denetiminden sorumlu Baş Mimar. (2008-2012)
Atıflar	Üyelik
Kursları	• Film Yapma Topluluğu
Sertifikalar	Referanslar
	Açık pozisyon için referans talep edilmiyorsa, "Talep edilmesi durumunda referanslar belirtilecektir" yazın.

EKLER

CV'nize ek olarak koyacağınız belgelerin listesini oluşturun (dereceiniz (diploma) ve özellikleriniz, referans mektubu veya çalışma belgesi, yayınlar, araştırmalar).

Örneğin:

- Mühendislik diploması
- Europass Dil Pasaportu
- Referans mektubu

Sadece pozisyon ile ilgili olan belgeleri ekleyiniz

Uzun dokümanlar eklemeyin; bunun yerine alt kısımda ilgili linkle beraber "Ek Bilgi" olarak yer verin.