



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (PDRM)

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

CV NEDİR?

Özgeçmiş (CV-Curriculum Vitae), genellikle iş başvurularında kullanılan, kişilerin kendi potansiyellerini işverenlere tanıtmak amacıyla hazırlanan içerisinde kişiye ait becerilerin, deneyimlerin, eğitim durumunun, iş tecrübesinin vb. bilgilerin yer aldığı yazılı bir belgedir.



ETKİLİ BİR CV NASIL HAZIRLANIR?

Etkili bir cv hazırlamanın ön koşulu kariyer hedeflerinin gerçekçi bir şekilde belirlenmesidir. Belirlenen kariyer hedefi kişinin başvurulacak pozisyona uygun kişisel ve mesleki özelliklerini tanıtip başvuru amacını belirtirken, yardımcı olacak önemli bir unsurdur. CV içerisinde kişisel bilgiler, eğitim bilgileri, iş ve staj deneyimleri, beceriler, eğitim ve sertifikalar ve referanslara yer verilmelidir.



ÖZGEÇMİŞ HAZIRLANIRKEN;

Uzun paragraflardan kaçınılmalıdır (CV incelemelerinde her CV'ye en fazla 1-3 dakika süre ayrılıyor)

Birinci ya da üçüncü tekil kişi ağzıyla yazılmalıdır. Genellikle "Times New Roman" veya "Arial" gibi kolay okunabilen karakterler kullanılmalı, 11 ya da 12 punto ile yazılmalıdır. İnternet adresleri hariç kelime ve cümlelerin altı çizilmemelidir. İmla kurallarına dikkat edilmelidir.

Gereksiz bilgiler eklemekten kaçınılmalıdır.

Başvurulan pozisyona uygun bir ön yazı hazırlanmalıdır. Genel başvuru yapılıyorsa ön yazıda hangi alanda çalışmak istendiğiniz belirtilmelidir.

KİŞİSEL BİLGİLER

Ad-soyadı, açık adres, ulaşılabilir telefon numarası ve e-mail adresine özgeçmişin üst kısmında ortalananak yer verilmelidir. Kişisel bilgileriniz, telefon numaranız ve e-posta adresiniz güncel olmalıdır. Mail adresiniz isim ve soyisimden oluşmalı, resmi olmalıdır.

Özgeçmişe fotoğraf eklenmelidir.

Eklenilecek fotoğraf vesikalık olmalı, abartılı olmamalıdır. Pozitif bir fotoğraf tercih edilmeli, abartılı rötuş olmamalıdır.

Doğum tarihi, doğum yeri ve medeni durum da bu başlık altında yer almalıdır. Erkeklerin askerlik hizmeti ile ilgili bilgiye yer vermeleri uygun olur.

Sürücü belgesine yer verilmelidir.

(Başvurulan pozisyon için bir gereklilik ise mutlaka yer verilmelidir.)

EĞİTİM BİLGİLERİ

- Mezun olunan okul ve bölümler ters kronolojik sıra ile belirtilmelidir. Yani en son bitirilen okul en üstte yer almalıdır.
- Okul bilgilerine yer verilirken giriş ve mezuniyet yılı yazılmalıdır.



İŞ VE STAJ DENEYİMLERİ

İş ve staj deneyimleri ters kronolojik sıra ile yazılmalıdır.

Çalışılan yerde ilgili pozisyonun belirtilmesi ve pozisyon doğrultusunda alınan sorumluluklar ve yapılan işler sıralanmalıdır.

Başarılar, projeler ve beceriler vurgulanmalıdır.

Katılım gösterilen mesleki kurs ve eğitimlere, sertifikalara yer verilmelidir

BECERİLER

Bilinen yabancı diller ve bilgisayar programları seviyeleriyle birlikte yazılmalıdır.

Başvurulacak ilgili pozisyon için gerekli spesifik becerilerde eklenmelidir. İlgili alanları yazılmalıdır. Özellikle başvurulacak pozisyonla ilgili olabilecekler eklenmelidir.



YABANCI DİL

Yabancı dil bilgisi okuma, yazma, konuşma, dinleme becerileri olarak ayrı şekilde derecelendirilmelidir.

**Merkez Kampüs, Merkez Kafeterya Yanı,
Aytepe Mevkii 09010 AYDIN**

**Telefon No: 0 256 218 20 17 (Direkt)
0 256 218 20 00/ 2594
(Santral)**

e-posta: pdrm@adu.edu.tr

**Çevrimiçi Psikolojik Danışma Portalı:
<https://pdrm.adu.edu.tr/>**

**Web Adresi:
<https://akademik.adu.edu.tr/aum/pdrm>**

**<https://twitter.com/adupdrm>
<https://www.instagram.com/adupdrm/>
<https://www.facebook.com/adupdrm>
<https://www.linkedin.com/in/adupdrm/>**

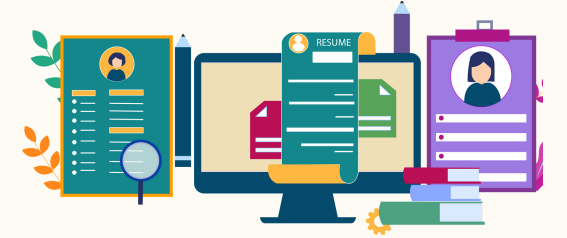
ETKİLİ CV HAZIRLAMANIN İPUÇLARI

Özgeçmiş hazırlarken uzun, tekrarlanan ve abartılı ifadelerden kaçınılmalıdır. Özellikler, elde edilen başarılar ve bu başarıların işverene kazandırdıkları vurgulanmalıdır.

Doğruluk payı olmayan bilgilere yer verilmemelidir.

Benim güçlü yanlarım nelerdir?, Nasıl bir işe girmek istiyorum?, Bu iş için hangi bilgi ve tecrübelerim var?, Kendimi doğru nasıl ifade edebilirim?

gibi soruları kendinize sorun ve bu sorulara cevabınızı en anlaşılır ve açık bir biçimde özetlemeye çalışınız.



**Hazırlayan
Sosyolog Selda AKSOY YETKİN
Kariyer Merkezi Yetkilisi**