

CV Kılavuzu

Genel Bilgiler

- 1- Özgeçmişinizi oluştururken Profesyonel Gelişim Birimi'nden temin edebileceğiniz Özgeçmiş formatını mutlaka inceleyiniz.
- 2- Birebir özgeçmiş çalışması için öncesinde Profesyonel Gelişim Birimi tarafından açılan ve Link Professional üzerinden randevu alabileceğiniz "CV ve Önyazı Nasıl Yazılır?" eğitimine katılmanız gerekmektedir.
- 3- Eğitim sonrasında birebir çalışma için yine Link Professional üzerinden randevu almanız gerekmektedir.
- 4- Profesyonel Gelişim Birimi'ne Professional@ozu.edu.tr adresinden ulaşabilir veya Öğrenci Merkezi - 2.Kat'taki (2B27) ofislerinde ziyaret edebilirsiniz.

Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- 1- Sizin için geçerli olmayan alanları özgeçmişinizden kaldırın. (**Örnek:** Hiç iş tecrübeniz yoksa o alanı özgeçmişinizden tamamen çıkarın.)
- 2- Her bir bilginizi ilgili başlıklar altında günümüzden geçmişe olacak şekilde belirtin.
- 3- Dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edin.
- 4- Özgeçmişinizi yazarken satır ve sayfa boşluklarının düzgün ve orantılı olmasına dikkat edin.
- 5- Özgeçmişinizde tek bir yazı tipini ve tek bir renk kullanın, başlıkların kendi içinde aynı büyüklükte ve kalın olarak, diğer kısımlarınsa kendi içinde aynı büyüklükte olmasına dikkat edin.
- 6- Özgeçmişinizi bir sayfa olacak şekilde yazın.
- 7- Özgeçmişinizin genelinde çok bilinen kurum isimleri dışında kısaltma kullanmayın.
- 8- İstenmedikçe fotoğraf koymayın.
- 9- Özgeçmişinizi yazmayı tamamladıktan sonra baştan sona kontrol etmeyi unutmayın.
- 10- Başvuru yaparken, özgeçmişinizi "Ad_Soyad" şeklinde isimlendirin ve PDF dosyası halinde gönderin. (**Örnek:** Ali_Altan.pdf)

Alanlarla İlgili Bölüm

Mutlaka Olması Gereken Alanlar	Alanda Verilmesi Gereken Bilgiler
İletişim Bilgileri	Ad, Soyad, Ev Adresi, E-posta Adresi, Telefon
Hedef	Çalışmak istenilen alan/pozisyon/şirket bilgileri
Eğitim Bilgileri	Üniversite ve Lise Bilgileri
Kişisel Bilgiler	Doğum Tarihi, Ehliyet Bilgisi
Referans	"İstenildiği takdirde referans bilgileri verilecektir." ibaresini yazılır.
Varsa Yazılması Gereken Alanlar	Alanda Verilmesi Gereken Bilgiler
İş/Staj Tecrübeleri	Kurum adı, Şehir, Ülke, Çalışılan Tarih Aralığı, Departman ve Pozisyon Adı
Projeler	Proje adı, Şehir, Ülke, Projenin Yapıldığı Tarih Aralığı, Projedeki Pozisyon adı
Gönüllü Çalışmalar	Kurum adı, Şehir, Ülke, Proje adı, Çalışılan Tarih Aralığı, Pozisyon Adı
Dersle İlgili Aktiviteler	Kurum adı, Şehir, Ülke, Proje adı, Çalışılan Tarih Aralığı, Pozisyon Adı
Başarılar ve Ödüller	Alındığı Kurum, Alınan Konu, Derece, Tarih
Yetkinlikler ve Sertifikalar	Sertifikalar için; Sertifika Adı, Alındığı Kurum ve Tarih Yetkinlikler; yabancı diller için, dilin adı ve düzeyi diğer yetkinlikler için, yetkinliğin adı
Ders Dışı Aktiviteler	Yapılan Aktivite, Aktivitedeki Rol, Tarih Aralığı

İletişim Bilgileri

- 1- Adınızı soyadınızı kalın ve 14 puntuyla, adınızın sadece baş harfini, soyadınızın ise tamamını büyük harflerle yazmayı unutmayın.
- 2- İletişim bilgilerinizin güncel olduğundan emin olun.

Hedef

- 3- Hedeflediğiniz alan ve pozisyonla ilgili bilgi verin.
- 4- Hedefinizi yazarken klişe ve genel cümlelerden kaçınarak tek cümlede ifade edin.

Eğitim Bilgileri

- 5- Eğitim bilgilerinizi yazarken yalnızca Üniversite ve lise bilgilerinizi yazın.
- 6- Üniversite bilgilerinizde Üniversite adı, bulunduğu şehir, ülke, fakülte, program, sınıf, burs bilgileri, başlama tarihi yer alsın.
- 7- Not ortalamanız eğer 3,00'ın üzerindeyse eğitim bilgileriniz içine bunu da yazın.
- 8- Değişim programına (Erasmus vb.) gittiyseniz Üniversite bilginizden hemen sonra değişime gittiğiniz üniversite, bölüm ve tarih aralığını belirtin.
- 9- Lise bilgilerinizde lisenin adı, bulunduğu şehir, ülke ve tarih aralığını belirtin.

İş/Staj Deneyimleri – Projeler ve Araştırma Çalışmaları - Gönüllü Çalışmalar - Dersle İlgili Aktiviteler

- 10- Yapacağınız açıklamaları maddeler halinde yazın.
- 11- Maddelerin sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanmayın.
- 12- Her bir deneyim için 1 ilâ 4 madde yazıp bunlarda görev ve sorumluluklarınızı kısa ve öz şekilde belirtin.
- 13- Maddelerde geçmişten bahsediyorsanız –di'li geçmiş zaman, mevcuttan bahsediyorsanız geniş zaman kullanın.
- 14- Cümlelerinizi edilgen kurun. (**Yanlış Örnek:** Çalıştığım birimin günlük operasyonel faaliyetlerine destek verdim. **Doğru Örnek:** Birimin günlük operasyonel faaliyetlerine destek verildi.)
- 15- Görev ve sorumluluklarınızı açıklarken her maddede aynı fiili kullanmaktan kaçının.
- 16- Görev ve sorumluluklarınızı yazarken web'teki benzer iş tanımlarını inceleyin.

Başarılar ve Ödüller - Yetkinlikler ve Sertifikalar – Ders Dışı Aktiviteler – Kişisel Bilgiler – Referanslar

- 17- Yetkinliklerinize (yabancı dil bilgisi, bilgisayar ve program bilgisi vb.) ve varsa sertifikalarınıza özgeçmişinizde yer verin.
- 18- Ders dışı aktiviteler kısmında aktif olarak yaptığınız spor, sanat, kültürel aktivite ve diğer kulüp aktivitelerinizi belirtin.
- 19- Ders dışı aktiviteleri/dersle ilgili aktiviteleri yazarken şahıs bilgileri kullanmayın. [**Yanlış Örnek:** Müzik Kulübünün kurucu üyesiyim. **Doğru Örnek:** Kurucu Üye, Müzik Kulübü (2012 – devam ediyor)]
- 20- Doğum tarihinizi gün/ay/yıl şeklinde yazın.
- 21- Varsa ehliyet bilginizi belirtin.
- 22- Özgeçmişinizde özellikle referans belirtmeniz isteniyorsa, referans vereceğiniz kişinin adı, soyadı, kurumu, pozisyonu ve iletişim bilgilerini yazın.
- 23- Vereceğiniz referansın bilgilerinin güncel olduğundan emin olun ve özgeçmişinizde yer vereden önce ilgili kişiden izin alın.