

ÖZGEÇMİŞ

NEDİR?



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

ÖZGEÇMİŞ

Özgeçmiş bir iş başvurusunda kullanılan, bireyin temel kimlik bilgileri, eğitimi, iş tecrübeleri ve yeteneği gibi özellikleri içeren belgedir (Kuzgun, 2014).

Özgeçmiş, bireyin kendisini işverene yazılı olarak sunmasıdır. Bireyin kendisini yazılı olarak sunması işverene, işe başvuran kişi hakkındaki bilgilerle işin niteliklerini kıyaslama olanağı vermektedir. Bu form işe alımda ilk adımı oluşturmaktadır (Farr, 2011).

Bu yönüyle özgeçmiş, bireyin reklamıdır. Bu nedenle açık, anlaşılır ve etkileyici bir özgeçmiş hazırlamak önemlidir (Demirel, 2023).



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Özgeçmiş bireyin geçmiş deneyim ve tecrübelerini yansıtarak, aslında gelecekte neler yapabileceğini gösteren önemli bir belgedir (Callahan, 2018).

İşveren bu sayede firmadaki pozisyona hem uygun maliyetli hem de nitelikli personelin seçimini gerçekleştirir (Altıntaş vd., 2021; Cole vd., 2009).



KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Özgeçmişte mutlaka bulunması gereken bilgiler;

- **Özlük Bilgileri:** Ad, soyad, doğum tarihi, adres, telefon numarası, e-mail vb.
- **Eğitim Bilgileri:** Bitirilen eğitim kurumları, okullar ve kursların adları, bitirme tarihleri, alınan diploma ve sertifikalar hakkında bilgilerdir. Birey sadece ilköğretim okumuşsa, bunu belirtmelidir. İlköğretim üssü eğitim görmüşse, ilköğretimi bitirdiğini belirtmesine gerek olmayıp, sadece bitirdiği liseyi, kursu ya da çıraklık eğitimini yazmalıdır. Eğitim özgeçmişi yazılırken en son bitirilen okuldan başlanarak geriye gidilmelidir.
- **İş Deneyimi:** Birey bu bölüme o güne kadar hangi işlerde çalıştığını, hangi unvanlarda ne gibi işyerlerinde ne tür işler yaptığını, görev tanımlarını, görev yaptığı tarihleri, işyerinin adını, en son yaptığı işten başlayarak yazmalıdır. Bu bölümde birey çalıştığı işyerlerine üretimin artırılması ya da hizmetin geliştirilmesi konusunda ne gibi katkılar sağladığını da belirtmelidir.
- **Özel Beceriler:** Birey bu bölümde başvurduğu işle ilgili becerilerinden bahsedebilir.



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Özgeçmişte mutlaka bulunması gereken bilgiler;

- **Yabancı Dil:** Bilinen yabancı dil ya da diller ve derecesi belirtilmelidir.
- **İş Dışı Etkinlikler:** Birey serbest zamanlarında yaptıklarını, özel meraklarını, gönüllü hizmetlerini, dernek ve vakıf gibi etkinliklerini yazabilir.
- **Başarı ve Ödüller:** Daha önce yapılan işlerde gösterilen başarıları belgeleyen ödüller, alınan takdirnameler, dereceler vb. belirtilmelidir.
- **Referanslar:** Birey bu bölüme kendisi hakkında bilgi verebilecek kimselerin adlarını ve adreslerini, telefon ve elektronik posta adreslerini yazmalıdır. Özgeçmişte "referans istenirse verilecektir" gibi bir ifade de kullanılabilir (Kuzgun, 2006).



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Özgeçmiş Hazırlama Süreci

İlk Basamak

Önceden hazırlanmış özgeçmişleri incelemektir.

İkinci Basamak

Özgeçmişte yer verilmesi gereken niteliklerin kararlaştırılmasıdır.

Üçüncü Basamak

Hedeflerin yazıldığı basamaktır.



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

İlk Basamak

Önceki hazırlanmış özgeçmişlerin incelenmesi bireye özgeçmişte hangi bilgilere yer vermesi gerektiği konusunda yol gösterici olur (Kula, 2021). Böylece iş ilanındaki işe özgü nitelikleri içeren bilgilere yer verilmiş olur. Dolayısıyla özgeçmiş işveren için daha açık, anlaşılır ve kabul edilebilir olarak ön plana çıkar.



KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

İkinci Basamak

Ön plana çıkarılan bilgilerle birlikte özgeçmişin bireyi nasıl tanımlayacağına, bilgilerin hangi sıra ile verileceğine karar verilir. Bu bilgilerin özgeçmişteki biçimi ve akışı netleştirilir. Bu süreçte yazı tipinin tüm bölümlerde aynı olmasına, yazım yanlışlarının bulunmamasına dikkat edilmelidir. Herkes tarafından kolayca okunan yazı boyutu ve yazı stili seçilmelidir. Bu basamakta birey öncelikle kendini tanıtır, yeteneklerine ve başarılarına yer verir ve iş pozisyonuyla ilgili deneyim ve yaşantılarına yer verir (Leifman ve Lerner, 2003).



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Üçüncü Basamak

Hedeflerin somut ve gerçekçi olması gerekmektedir. Hedeflerle birlikte niteliklere ve ilgili pozisyondaki geçmiş başarılarla yer verilir. Bu basamakta yetkinlikler ve yeterlilikler ön plana çıkartılır. Son aşamada ise hazırlanan özgeçmiş gözden geçirilir, eksiklikler veya unutulmuş bilgiler eklenir. Başvurulacak iş pozisyonu ile özgeçmişin uyumuna bakılır (Taş, 2011). Özgeçmiş bireyin işe kabulündeki önemli bir öge olduğu için, özgeçmiş hazırlanırken sayfa düzenine, yazım ve dil bilgisi kurallarına, görselliğe önem verilmelidir. Özgeçmiş işverene işe başvuran kişinin yüz yüze görülmesi gerektiği mesajını vermelidir (Martin-Lacroux ve Lacroux, 2016; Ross ve Young, 2005). Bu ölçütlere dikkat edilmeden hazırlanan bir özgeçmiş bireyin işveren gözünde silik kalmasına neden olur ve işveren için o bireyin işe alınması gerektiği fikrinin uyanmasını engeller (Demirel, 2023).



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Büyük şirketlerin İK departmanları bu kadar çok özgeçmiş alır

1000
ÖZGEÇMİŞ

her ay. Bazıları mevcut pozisyon başına 200 özgeçmiş alır



KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

**EN İYİ ÖZGEÇMİŞ YAZMANIN
EN ZOR YANI SEÇİCİ OLMAK
ZORUNDA KALMAKTIR.**



KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

Paylaştığınız bilgilere ve kullandığınız kelimelere daha çok dikkat edin.



ÖZ GEÇMİŞLER KISA VE ÖZDÜR.

Yalnızca istediğiniz
pozisyonla ilişkili beceri ve
niteliklerinizi ekleyin.



KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

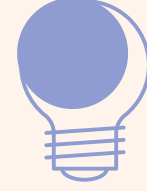
PROFESYONEL BİR ÖZET EKLEYİN.

Kimileri objektif ifadeleri tercih eder. Her iki durumda bu konuşmanızın ana fikri olarak işlev görür.

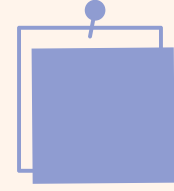


KAMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

EN İYİ ÖZGEÇMİŞ YAZIM İPUÇLARIM



Kolay okunması için liste maddeleri kullanın.



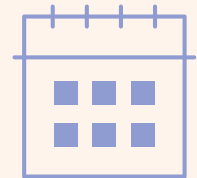
Temiz, işe uygun şablonlar kullanın.



"Detay odaklı" veya "çalışkan" gibi belirsiz terimlerden kaçının.



Becerelerinizin, ekibinize veya işvereninize fayda sağladığı örneklere yer verin.



İletişim bilgilerinizi daha fazla öne çıkarın.



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

En Sık Yapılan Özgeçmiş Hataları

Heceleme ve gramer hataları küçük gibi görünebilir fakat ciddi bir engel olabilir.



KAMER
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ

KAYNAKÇA

- Altıntaş, C., Demirel, D., Bülbul, E. ve Top, A. (2021). Özgeçmiş Hazırlama ve Mülakatlar. D. Bozdoğan (Ed.). *Kariyer Planlama Dersi* içinde, (ss. 94-98). Tokat: TOGÜ KARMER
- Callahan, M. (2018). *Career Planning and Personal Entrepreneurship* (2. Bs.). USA; Cognella Academic Publishing
- Cole, M.S., Rubin, R.S., Feild, H.S. ve Giles, W.F. (2007). Recruiters' Perceptions and Use of Applicant Resume' Information: Screening The Recent Graduate. *Applied Psychology: An International Review*, 56(2), 319-343
- Demirel, A. (2023). Kariyer Planlama. T. Oral ve A. Günlü (Eds.). *Kariyer Planlama Dosyası* içinde, (ss. 131-171). Ankara: Eğiten Kitap
- Farr, J.M. (2011). *The Quick Resume Cover Letter Book: Write and Use An ffective Resume In Only One Day* (5.Bs.) Indianapolis, IN: JIST Publishing
- Kula, S.S. (2021). Çalışma Yaşamına İlk Adım. A. Taş ve T. Aytaç (Eds.). *Kariyer Planlama ve Geliştirme* içinde, (ss. 269-291). Ankara: Anı Yayıncılık
- Kuzgun, Y. (2006). *Meslek Gelişimi ve Danışmanlığı*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım
- Kuzgun, Y. (2014). *Meslek Gelişimi ve Danışmanlığı*. Ankara: Nobel Yayıncılık
- Leifman, H. ve Lerner, M. (2003). *Vault Guide To Resumes, Cover Letters and Interviews*, Vault Inc.
- Martin-Lacroux, C. ve Lacroux, A. (2016). Do Employers Forgive Applicants'Bad Spelling In Resumes?. *Business and Professional Communication Quartely*, 1-15
- Ross, C.M. ve Young, S.C. (2005). Resume Preferences Is It Really "Business As Usual?". *Journal of Career Development*, 32 82), 153-164
- Taş, R. (2011). *Kariyer Planlama ve Geliştirme El Kitabı*. Malatya: KARMER



KARMER
KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ