

ÖZGEÇMİŞ TÜRLERİ

Özgeçmişlerin hazırlandığı biçime ve kullanım amacına göre farklı şekillerde gruplandırmalara tabii tutulduğu görülmektedir.

Bu gruplandırmalardan en yaygın kullanılanı kronolojik, işlevsel (fonksiyonel) ve karma özgeçmiş olmak üzere üçlü sınıflamadır (Kula, 2021; Öner, 2012).

Kronolojik Özgeçmiş

En yaygın olarak kullanılan özgeçmiş formatıdır. Bu tür özgeçmişte amaç, iş deneyimlerini ön plana çıkarmaktır. Başvurulan iş, deneyimle paralellik gösteriyorsa bu format yararlı olur. Kronolojik özgeçmiş, kariyer çizgilerini değiştirmek isteyenler ve iş yaşamına bir süre ara verip tekrar başlayacak olanlar için uygun değildir. Yeni mezunların iş deneyimleri olmadığı için bu tür özgeçmiş kullanmalarına gerek yoktur (Öner, 2012).

Şimdiki zamandan başlayarak geçmişe doğru yapılan işlerin sıralandığı bu özgeçmiş türüne "ters kronolojik özgeçmiş" adı da verilir. Bu formatta birey en son bulunduğu işyerinde yaptığı işlerden başlayarak ilk işine kadar uzanan iş deneyimi tarihçesini sıra ile anlatır. Eğer birey daha iyi bir iş arıyorsa ve geçmişte iş deneyimi fazla ise, ters kronolojik özgeçmiş yazması iyi olur. Bu tür özgeçmişte eğitim özgeçmişini iş deneyimi özgeçmişinden sonra yazılır (Kuzgun, 2006).

⇒ Kronolojik Özgeçmiş Örneği

Sena UYGUR

Adresi

Tanyeli Sokak 2/5

Cebeci-Ankara

Tel: 0 312

Eğitim

-Ankara Üniversitesi

Eğitim Bilimleri Fakültesi

Eğitim Psikolojik Hizmetler Bl.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı

Lisans1996

Not Ortalaması7.2

-Mimar Kemal Lisesi

Sosyal Bilimler Dalı1992

-Bala İlköğretim Okulu ... 1989

Beceriler

-Bireysel ve grupla psikolojik danışma yapabilme

-Meslek danışmanlığında kullanılan testleri uygulayabilme ve yorumlayabilme

-Meslekler hakkında bilgi toplama ve öğrencilere iletme

-Sosyal etkinlikleri düzenleme, yürütme

Sosyal Etkinlikler

-Çevre Topluluğu Üyesi

-İstihdam Topluluğu Üyesi

-Halk Oyunları Topluluğu Üyesi

Özel Meraklar

-Müzik

-Drama

-Yabancı Dil: İngilizce (orta)

Referans istenirse verilecektir.

Kaynak: KUZGUN, 2006

İşlevsel Özgeçmiş

Belirli bir işe başvuran ve çalışma yaşamından bazı aralıklarla uzak kalan bireylerin işlevsel özgeçmişi tercih etmeleri yararlı olur. Bu tür özgeçmişte birey çalıştığı işyerlerini değil, başvurduğu işle ilgili olan bilgi, beceri ve deneyimlerini öne çıkarır. İşlevsel özgeçmişte bireyin nerelerde, hangi tarihlerde çalıştığı ve ne gibi işler yaptığı çok fazla yer almaz (Kuzgun, 2006; Öner, 2012).

İşlevsel özgeçmiş, benzer iş deneyimlerine sahip bireyler için oldukça yararlı olabilir. Böylece özelliği olmayan bir iş deneyimi oldukça etkili bir şekilde anlatılabilir (Öner, 2012).

⇒ **İşlevsel Özgeçmiş Örneği**

Enes Talu UYGUR

Adresi

Gözbebeği Sokak No: 25/5

Göztepe-İstanbul

Tel: 0 212

İstlenen iş: Sekreterlik

Beceriler

-Düzgün konuşma

-Daktilo; Dakikada 60 kelime

-Bilgisayar; Microsoft, Word, Lotus 1-2-3, D-Base

-Daktilo, faks, fotokopi gibi büro makinelerini kullanma

-Yabancı Dil; İngilizce, orta düzeyde

Kişilik Özellikleri

-Dikkat ve titizlik isteyen işleri yapmaktan hoşlanma

-İnsanlarla iyi ilişkiler kurabilme

-Güvenilir, sorumluluk sahibi olma, sır saklayabilme

İş Geçmişi

-Özel Fen Lisesi İstanbul: (1993-1995) Sekreter (Sınav sorularının bilgisayarda yazımı)

-Alageyik Kürk Mağazası (Antalya): Resepsiyonist (Müşterilerin kabul ve kayıt işleri)

-Yönetici Sekreter (Antalya) Yöneticinin telefonlarını bağlama, mektuplarını ve yazılarını yazma, randevularını ayarlama

Eğitim Özgeçmişi

-Turizm Meslek Lisesi-1998

-Bilgisayar kursu (3 ay)

-İngilizce kursu (6 aydır devam ediyor)

Özel Meraklar

-Gitar çalma

Referans istenirse verilecektir.

Kaynak: KUZGUN, 2006

Karma Özgeçmiş

Karma özgeçmiş, kronolojik ve işlevsel özgeçmişlerin bir araya getirilmesinden oluşur. Bu formatta hazırlanan özgeçmişlerde fonksiyonel özgeçmişin tüm yapısı korunur ve iş deneyimi daha belirgin halde sunulur. İş deneyimi fonksiyonel özgeçmişe göre daha fazla, kronolojik özgeçmişe göre ise daha az belirgindir. Böylece gerek bilgi, beceri ve başarıların daha net ve açık olarak ortaya konulması gerekse birçok bilginin aktarılması sağlanır (Öner, 2012).

Karma Özgeçmiş Örneği

Atıf UYGUR

Adres:
.....

E-mail:

Tel: 0XXX.XXXXXXX

GSM: 0XXX.XXXXXXX

KARİYER PROFİLİ

BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ

- Bilgi sistemleri yönetim yapısını kurmak.
- Bilgi yönetiminde profesyonel teknolojileri uygulamak, kullanımını yaygınlaştırmak.
- Müşteri ilişkilerinde bilgisayar teknolojisini kullanıma almak.

YETERLİLİKLER

PAZAR ARAŞTIRMALARI

- Yeni ürün tasarımına öncülük eden müşteri ihtiyaçlarını belirleme.

STRATEJİK PLANLAMA

- Şirketin ürün gamını oluşturacak stratejik kararların verilmesi, planlamanın yapılması.
- Şirketin 2 yıllık stratejik faaliyetlerinin belirlenmesi.

İŞ DENEYİMİ

YILDIZLAR TELECOMMUNICATIONS, ESKİŞEHİR

Pazar Araştırmaları Uzmanı (Eylül 2008- Aralık 2011)

- Müşteri şikayetleri oranını izleme.
- Şirket pazar payı araştırması.
- Servis ve arıza giderme süresinin 46 saatten 28 saate düşürülmesi.

Müşteri Temsilcisi (Ekim 2003- Eylül 2008)

- Müşteri şikayetlerini alma, ilgili birimlere bilgi verme.
- İstatistikleri tutma, raporlama.

EĞİTİM

ODTÜ, Elektrik Elektronik Mühendisliği, Bilgisayar Bölümü (Haziran 1999)

YABANCI DİL

İleri düzeyde İngilizce / Orta düzeyde İtalyanca

BİLGİSAYAR BİLGİSİ

Programlama dilleri; Prolog, USP, BASIC, Asymetrix Toolbook, Pascal, Delphi.

İletişim sistemleri: Mac OS, OS/2, Windows Family, UNIX.

Diğer: Nowell Netware, FrontPage, Quark Express, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Illustrater.

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi:

Medeni Durum:

Askerlik Hizmeti:

Sürücü Belgesi:

Kaynak: ÖNER, 2012

KAYNAKÇA

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

Öner, M. (2012). *Kariyer Doktoru*. İstanbul: Crea Yayıncılık



KAMER

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KARİYER VE MEZUN MERKEZİ
