

Özgeçmiş (CV) ve Niyet Mektubu Hazırlama

CV Nedir ?



CV Nedir ?

- Özgeçmiş, öğrencilerin kendileriyle ilgili bilgileri kısa ve okunması kolay bir şekilde iletmeleri için bir fırsat sağlar.
- Bu kazanılması gereken, çalışma yaşamınız boyunca işinize yarayabilecek önemli bir beceridir.



CV'nin Amacı Nedir ?

**Başvuran kişi
bu işi
başarabilir mi**



**Firma
çalışanlarına
uyum
sağlayabilir mi?**

Özgeçmiş hazırlarken işverenin kafasındaki 2 soruya verilecek cevap ile yöneticinin kafasındaki soru işaretleri giderilmelidir.

CV Nedir?

- Özgeçmiş, bir kişinin potansiyel bir işverene sunabileceği şeylerin kısa bir açıklamasıdır.
- Amacı, bir iş için mülakata çağrılmayı sağlamasıdır ve böyle bir mülakatın da temelini oluşturacaktır.
- Kesin bir şablon olmasa da, bir CV tipik olarak başvuru sahibinin kişisel bilgilerini ve kendisini özetleyen kısa ifadeleri içermelidir:
 - nitelikler,
 - beceriler,
 - iş deneyimi,
 - başarılar ve ilgi alanları.

Genel Yapı ve Sayfa Düzeni

- A4 kağıda yazılmalı
- Ortalama 1-2 sayfa olmalı (Akademik CV daha uzun olabilir)
- Uzun paragraflardan kaçınılmalı (CV incelemelerine en fazla 1-3 dakika süre ayrılmaktadır)
- Okunaklı, kısa ve net ifadeler içermeli
- Yazı karakteri CV'nin tamamında aynı olmalı
- Genellikle “Times New Roman” veya “Arial” gibi kolay okunabilen yazı tipi ve 12pt boyutunda olmalı.
- Kelime veya cümlelerin altı çizilmemeli
- Jargon kullanılmamalı

Tipik CV Yazım Hataları

- Yazım veya gramer hatası
 - “Bende grup çalışmasının önemine inanıyorum”
 - Yanlız kalmayı, kitap okumayı severim”
 - Girneyi çok seviyorum
- Çok yazıp az anlatmak
- Bir CV şablonunu deęiřtirmeden kullanmak
- Başarıları anlatmak yerine, bir önceki işteki görevleri anlatmak

CV Yazım Türleri



- Kronolojik CV
- Performans CV
- İşlevsel CV
- Öğrenci CV

Kronolojik CV

- Kişisel Bilgiler ve Kariyer Hedefi
- Akademik Çalışma
- Verilen / Alınan Eğitimler
- Özel Eğitim Sertifikaları
- İlgili Alanları

Kişi aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazar.

Performans CV

- Kişisel Bilgiler ve Kariyer Hedefi
- Başarılar
- İş Tecrübesi
- Özel Eğitim Sertifikaları
- Hobiler

İşlevsel CV

- Kişisel Bilgiler ve Kariyer Hedefi
- Dökümhane
- Ar-Ge Ürün Geliştirme Departmanı
- Malzeme İthalat Departmanı
- Eğitimler
- Sertifikalar
- Hobiler

Öğrenci CV

- Kişisel Bilgiler ve Kariyer Hedefi
- Eğitim
- İş Tecrübesi
 - 2008 Yazı Staj (Firma – Görev)
 - 2007 Yazı Staj (Firma – Görev)
- Bilgisayar Tecrübesi (Bilgisi)
- Eğitimler (Sunum Teknikleri Çalıştayı vb.)
- Sertifikalar (Proje yönetimi veya kaynak seviye I sertifikası vb.)
- Hobiler

CV Kartı Örnekleri



KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi: 1981

Medeni Durumu: Bekar

Doğum Yeri: Sincan

Yabancı Dil: İngilizce - İleri Seviyesi

Seyahat Engeli: Yok

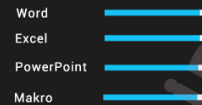
İLETİŞİM

Telefon:
+90(538) 471 2107

Email:
nkariyercv@hotmail.com.tr

Adres:
Batıkent Mah. Rüzgarlı Sok. Nazımlar
Sitesi B Blok No 13
Yenimahle/ANKARA

BİLGİSAYAR



SERTİFİKA VE EĞİTİM PROGRAMI

EĞİTİMLER

- Müşteri Hizmetleri İçin Telefonda Etkin İletişim
- Temel Bankacılık

SERTİFİKALAR

- Bilgisayarda Operatör İşletmenliği
- Bilgisayarlı Muhasebe

BURAK DÖKMEN

UZMAN YARDIMCISI

Kurumunuzun ilgili pozisyonu için, kurum politikasına ve iş ahlakına uygun; Öğrendiğim bilgileri ve deneyimleri pratikte de uygulayabilmemi sağlayacak projelerde çalışmak, tecrübeli ve değerli yöneticiler ile birlikte çalışma imkanı bularak var olan bilgi dağarcığımı daha da geliştirmek ve bana verilen görevi en iyi şekilde yerine getirerek sizlere değer kazandıracığımı düşünüyorum. Saygıları...

EĞİTİM

- | | |
|-----------------------------|---|
| 2004 - 2008
AÇIK ÖĞRETİM | ANKARA ÜNİVERSİTESİ
İşletme |
| 2002 - 2004
UŞAK | UŞAK ÜNİVERSİTESİ
ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU
İşletme |
| 1996 - 1999
İSTANBUL | ATAKENT TİCARET MESLEK LİSESİ
Bankacılık |

İŞ VE STAJ DENEYİMİ

- | | |
|-----------------------|---|
| 2009 - 2018
ANKARA | GARANTİ BANKASI
<ul style="list-style-type: none">Çağrı Merkezi Müşteri Hizmetleri 4,5 YDudullu Şubesi Gişe Personeli 1,5 YılBankacılık Hizmetleri Müdürlüğü Hesap Araştırmaları Servisi 3 Yıl |
| 2006 - 2008
ANKARA | RASYONEL HUKUK BÜROSU
İcra Takibi personeli |
| 2003 - 2005
ANKARA | AKDAŞ/İNSAN KAYNAKLARI
İnsan Kaynakları Elemanı |
| 1998 - 1999
ANKARA | GARANTİ BANKASI YENİMAHALLE ŞUBESİ
Stajyer (1,5 Yıl) |

YETENEKLER

- Sorumluluk Alabilen
- Takım Çalışmasına Yatkın
- Bilgiyi Yönetebilme
- Zaman Yönetiminde Başarılı
- Kendini Geliştirme İsteği Yüksek
- Organize Çalışabilme
- Hızlı ve Etkili Kararlar Alabilme
- Disiplinli ve İleri Görüşlü
- Çözüm Odaklı, Uyumlu
- Güler Yüzlü ve Müşteri Odaklı

HOBİLER

- | | |
|------------------|--------------------|
| Kitap Okumak | Araştırma |
| Alışveriş Yapmak | Müzik |
| Yürüyüş | Yeni Yerler Görmek |
| Bilgisayar | Seyahat Etmek |



Merhabalar, ben...

Mustafa TUNA

Avukat & Web Master

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Doğum Yeri : Ankara/Merkez

Medeni Durumu : Bekar

Doğum Tarihi : 10.05.1983

İLETİŞİM

0555 333 22 11

nkariyer.tr@gmail.com

Ankara

www.nkariyer.com

BİLDİĞİ DİLLER

İngilizce : İleri Düzey

HOBİLERİ

- | | | |
|--------------|---------------|-----------|
| Kitap Okumak | Müzik | Sinema |
| Seyahat | Dijital Medya | Futbol |
| Bilgisayar | Masa Tenisi | Araştırma |

KARİYER

EĞİTİM

İŞ DENEYİMİ

BİLGİSAYAR

YETENEKLER

SERTİFİKALAR

Eğitim geçmişime ve kişisel özelliklerime uygun, şirketinize değer katabileceğim bir pozisyonda çalışma isteğimi iletmek istiyorum. Şirketinizin yaptığı büyük projeleri yakından takip etmekteyim. Özgeçmişimin, yeteneklerimin iş tanımınıza ve şirketiniz bakış açısına uygun olduğunu düşünüyorum. Başvurumu değerlendirmenizi takdirinize sunarım,saygılarımla...

- | | | |
|------------|---|---|
| 2012-2014 | Ankara Üniversitesi
İşletme Anabilim Dalı/ Yüksek Lisans | |
| 2006-2011 | Gazi Üniversitesi
Hukuk Fakültesi | 🎓 |
| 2001-2004 | Ankara Gazi Anadolu Lisesi
Düz Lise | |
| 2017-Devam | Nkariyer Hukuk Bürosu
Avukat | 👔 |
| 2015-2017 | Murat Tuna Hukuk Bürosu
Avukat | |
| 2014-2015 | Suna Tuna Hukuk Bürosu
Staj | |

- | | |
|--------------------|-------|
| Adobe Illustrator | ●●●●● |
| Adobe Photoshop | ●●●●● |
| Adobe Premiere Pro | ●●●●● |
| Excel | ●●●●● |
| PowerPoint | ●●●●● |
| Word | ●●●●● |

- Yaratıcılık
- Problemleri analiz edebilme
- Sorunlara alternatif çözümler üretebilme
- Hedefler koyma
- Yenilikçi stratejiler geliştirebilme
- Takım liderliği yapabileme
- Hızlı ve etkili kararlar alabilme
- Stres yönetiminde başarılı olma
- Sorumluluk alabilme

- Etkili Sunum Teknikleri
- Ticaret Hukuku
- Sosyal Medya Uzmanlığı
- Kamulaştırma Hukuku
- Liderlik ve Yöneticilik
- Enerji Hukuku
- Etkili İletişim Stratejileri ve Beden Dili
- Sağlık Hukuku

Niyet Mektubu

- *Niyet mektubu*, CV'nin önüne eklenen ve işte benim özgeçmişim demenin ötesinde mesajlar veren bir kapak sayfasıdır.
 - Neden onlara yazdığınızı
 - Neden bu iş için çok uygun olduğunuzu
 - Kariyer beklentilerinizi

gösterir

Niyet Mektubunda...

- Amaçlarınızı belirleyin
- Firma & pozisyon hakkında bilgi sahibi olun
- Başvurduğunuz firma & pozisyonu tercih etmenizdeki nedenleri saptayın
- Bilgi & becerilerinizin farkına varın
- Kararlılık & istekliliğinizi ortaya koyun

Özgeçmiş (CV) ve Niyet Mektubu Hazırlama