**ÖZGEÇMİŞ NASIL YAZILIR?**

İş arama süreci bir takım görevlerin adım adım yerine getirilmesini gerektirir. Bunların başında iyi bir özgeçmiş yazmak gelir.

**Özgeçmişinizi yazarken aşağıdaki noktalara dikkat etmeniz yararlı olur:**

**Ne tür bir iş aradığınızı açıkça belirleyiniz.**

Özgeçmiş belirli bir işe veya meslek alanına uygun bir biçimde   hazırlanmalıdır.

Mesleki hedefiniz özgeçmişinizi yazarken hangi bilgi ve becerilerinizi vurgulayacağınızı belirleyecektir.

**Girmek istediğiniz iş ne gibi nitelikler gerektiriyor?**

Özgeçmiş yazmak için girmek istediğiniz işin gerektirdiği eğitim alanını ve düzeyini, bilgi ve becerileri çok iyi incelemeniz gerekir. Ancak ondan sonra işin gerekleri ile kendi niteliklerinizi karşılaştırabilirsiniz ve işe uygunluğunuzu savunabilirsiniz. Girmek istediğiniz işin gerektirdiği nitelikleri bilirseniz, özelikle o işle ilgili bir eğitim görmemiş olsanız dahi, o işte kullanabileceğiniz bilgi ve becerilerinizi tanıma ve işverene tanıtma imkanı bulabilirsiniz.

**İzleyeceğiniz adımlar:**

**1. İş hayatınızla ilgili bilgiler:**

Çalışma Hayatıyla ilgili özgeçmişinizi yazarken tam gün çalıştığınız ilk işinizden başlayarak başvuruda bulunduğunuz tarihe kadar nerelerde çalıştığınızı ve ne işler yaptığınızı sırası ile anlatmanız gerekir. ~~(~~Eğer tam günlü iş deneyiminiz yeterli değilse, yarım gün çalıştığınız işlerden de bahsedebilirsiniz. Mezuniyet sonrası ilk iş başvurunuzda staj uygulamalarınızı deneyim olarak değerlendirebilirsiniz..~~)~~ Öncelikle meslek hedefinizle ilgili deneyimlerinizi ve bilgilerinizi çok iyi belirlemeniz ve tanımlamanız gerekir. Bunun için, hatırlayabildiğiniz her şeyi listelemeye çalışın.

**Aşağıdaki başlıklar size bu konuda yardımcı olabilir:**

* Çalıştığınız kurumların adları, adresleri
* Üstlendiğiniz görevler, yaptığınız işler
* Hangi tarihlerde ne kadar süre çalıştığınız
* Görev unvanlarınız
* Kazandığınız beceriler, kullanabildiğiniz aletler, büro makineleri
* Ulaştığınız hedefler
* Başlattığınız yenilikler
* Aldığınız ödüller, takdirnameler
* Bildiğiniz yabancı diller ve derecesi

Deneyimlerinizi tanımlamak, becerilerinizi, aldığınız sonuçları ve başarıları açıklamak için etkili kelimeler seçin. Mesleki hedefiniz ile ilişkilendirebileceğiniz, ilgili tecrübelerinizi analiz edin ve tanımlayın.

**2. Bilgilerin düzenlenmesi:**

Özgeçmişin genellikle tek sayfa olarak yazılması tercih edilir. Bu nedenle gerekli bilgileri en iyi biçimde ortaya koymaya ve sıralamaya çalışın.

Sıralamaya isminiz, adresiniz ve telefon numaranız, medeni haliniz gibi kişisel bilgiler vermekle başlayın.
Başvurulan pozisyonu, yani iş hedefinizi belirtin.
İlk işinizden başlayarak çalıştığınız işyerlerini, oralarda yaptığınız görevleri, taşıdığınız unvanları belirtin.
Eğitiminizle ilgili bilgileri, ortaokul / ilköğretim sonrası alan ve düzeylerini de belirterek tarih sırası ile yazın.

Sahip olduğunuz becerileri, girmek istediğiniz iş ile bağlantısını ortaya çıkaracak bir biçimde sıralayın. Mesleki hedefinizin gereklerini yansıtan özellikleri gruplayarak ayrı başlıklar altında toplayın.
Yukarıda sıralanmış olan seçenekler en genel olanlardır. Birçok özgeçmişte bu bilgileri bulabilirsiniz. Eğer sizin kendinizi tanımanızda etkili olacağını düşünüyorsanız, aşağıdaki bilgileri de ekleyebilirsiniz.
Alınmış olan hizmet içi ve diğer eğitimler, özel kurslar, seminerler ve akademik dereceleri belirtin.
Önemli kişisel veya sosyal başarılar, mesleki üyelikler, sosyal faaliyetleriniz ve özel meraklarınızı yazın.
İstenildiği takdirde referans alınabilecek özgeçmişte referans olacak kişilerin isimlerini ve adreslerini yazmak şart değildir.
Başvurduğunuz işle doğrudan ilgisi olmadığı takdirde ücret, işinizi değiştirme nedeni, yöneticinizin adı, adresi ve unvanı, boy, kilo, yaş, cinsiyet ve sağlık durumuna ilişkin bilgileri özgeçmişinize dâhil etmemelisiniz. ~~(~~Bu konular mülakat esnasında görüşülebilir.~~)~~

**3. Yazma:**

Özgeçmişinizi beyaz, düz bir kâğıda yazın. Özgeçmişin **el yazısı ile yazılması tercih edilmediğinden daktilo veya bilgisayar ile yazma / yazdırma yoluna gidebilirsiniz.**

Özgeçmişinizi bu konuda deneyim sahibi bir kişiye okutma ve gözünüzden kaçan hataları düzeltme yoluna gidebilirsiniz.

**4. Yazdıklarınızı tekrar gözden geçirin:**

Bu adım çok önemlidir. Şunları kontrol edin.

Yazım hataları varsa, düzeltin.
İlgisiz bölümler, kelimeler varsa çıkartın.
Eksiğiniz varsa tamamlayın.
Bilgi ve becerilerinizi etkileyici bir biçimde yazıp yazmadığınızı kontrol edin.

**(Bkz. ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ sayfa sonunda)**

**5. Özgeçmişinize ekleyeceğiniz mektup:**

Özgeçmişinizi posta ile gönderirken buna birde üst yazı niteliğinde takdim mektubu eklemelisiniz **(Bkz. ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ sayfa sonunda)** Üst yazı kısa, yazı makinesi ile düzgünce yazılmış ve işverenle neden bağlantı kurduğunuzu açıklar nitelikte olmalıdır.

Özgeçmişinizi yolladıktan sonra, mektup ya da telefon yolu ile özgeçmişinizin ilgili kişiye ulaşıp ulaşmadığını izleyin ve iş görüşmesi imkânlarını arayın.

Özgeçmişinizi kendiniz teslim edecekseniz, kıvırıp katlamadan bir dosya içinde ilgililere verin.
Sadece özgeçmişinizin takdimi ile işe alınmayı beklemeyin. Bu, sadece amacınıza ulaşmak için bir araçtır. Ancak bu sizin iş görüşmesine çağrılma şansınızı artırır.

**Siz, sizi iş hedefinize ulaştırabilecek en uygun özgeçmiş formatını seçin.** Unutmayınız ki, odak noktanız bireysel gereksinimleriniz ve hedefleriniz üzerinde olacaktır. Özgeçmişinizi şirket ve istenilen iş pozisyonunun özelliklerini düşünerek hazırlayın. Farklı pozisyonlar için, farklı özgeçmişler yazın.

**ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ**

**MEHMET SARAR**

**Telefon :………………………………………………**

**Adres :…………………………………...………………………………..……………………….**

**Hedef: : Elektrik Teknisyenliği**

**İş Deneyimi:** ANADOLU TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ DÖNER SERMAYA İŞLETMESİ (2004) (Stajyer Teknisyen) 11. sınıfta 9 ay süreli staj.

Çanta kaynak makinesi imalatında trafoların sarılması ve monte edilmesi çalışmaları

**…………………….A. Ş. ……………………(2003)** **(Stajyer Teknisyen)** 9-10. Sınıflarda sanayi stajı

Otobüs elektrik aksamının döşenmesi bölümünde kabloların hazırlanması, yerle çalışmalarını izleme ve uygulama

**EĞİTİM : ................... ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ…………………….(2002)**

 Elektrik Bölümü

 **...................... HALK EĞİTİM MERKEZİ………………………..(2002)**

Radyo – TV Tamirciliği Kursu  (4 ay süreli)

**NİTELİKLER       :**

* Akım, Gerilim ve Güç  ölçme becerisi
* Proje çizebilme ve Çizilmiş projeyi yorumlama becerisi
* Çalışırken gerekli güvenli ortamı oluşturma  becerisi
* Aydınlatma tesislerini yapma  becerisi
* Asenkron motor sarımı bilgisi

**DİĞER BİLGİLER:**Amatör  voleybol oyuncusu

**REFERANSLAR**    : İstendiği takdirde verilecektir.

**AHMET YILMAZ**

**Telefon  :………………………………………………**

**Adres     :……………………………………………...……………………………………………….**

 **HEDEF  :** Satın Alma Müdürü

 **İŞ DENEYİMİ**    ...............**İNŞAAT SAN. ve TİC. AŞ**               **(2005-        )**

**(Satın Alma Müdürü)**

                         5 kişilik bir kadro ile 40 milyon dolar tutarında yurt  içi ve yurt dışı

                         satın alma işleri

**...............  İÇ VE DIŞ TİCARET AŞ.**  **(2001-2004)**

**(Satın Alma Şefi)**

                         7 kişilik bir kadro ile firmanın materyal ve ekipman satın alması

                         çalışmaları 2000’de 25 000 000 Dolar tutarında yurt içi ve yurt dışı

                         satın alma işleri

**EĞİTİM**  **:.......................................ANADOLU TEKNİK LİSESİ     (1999)**

Bilgisayar Bölümü

                          ............. ....İlköğretim Okulu                                           **(1994)**

**NİTELİKLER**     :

* Grubu yönlendirme becerisi
* Çabuk ve doğru karar verebilme becerisi
* Çok iyi düzeyde İngilizce konuşabilme ve yazabilme
* Ofis Programlarını kullanabilme, web tasarımı yapabilme

**DİĞER BİLGİLER:**......................................kulübü üyesi

* Amatör Bilardocu

**TAKDİM MEKTUBU ÖRNEĞİ**

**TAKDİM MEKTUBU ÖRNEĞİ**

Sn: ...................................

Atak Elektrik-Elekronik A.Ş.

İnsan Kaynakları Yöneticisi

...../..../........ tarihli XYZ Gazetesi'nde Anonim Şirketinizde çalıştırılmak üzere Elektrik-Elektronik Teknisyeni Pozisyonu için vermiş olduğunuz ilanda, deneyimi bulunan adaylar aradığınızı belirtmişsiniz. Ben de ...............Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Elektrik- Elektronik Bölümü’nden 2010 yılında mezun oldum. Öğrenimim sırasında şirketinizde staj yaptım ve okulumuzda bilgisayar desteklik programlar kullanılan projelerde çalıştım.

İlişikteki özgeçmişim size özelliklerim hakkında bilgi verecektir.

Daha ayrıntılı bilgi isterseniz gün içinde bana ..........no'lu telefondan ulaşabilirsiniz. Uygun gördüğünüz tarihlerde sizinle görüşmekten mutluluk duyacağım. Bana zaman ayırdığınız ve ilgilendiğiniz için teşekkür ederim. Olumlu ya da olumsuz cevabınızı en kısa zamanda bekliyorum.
Saygılarımla ...../..../........

 İmza

 Adı Soyadı

***TAKDİM MEKTUBU NEDİR?***

İş başvurularında ekte özgeçmişin olduğunun belirtildiği, temelde en fazla bir sayfadan oluşup, üç ana paragraf ile kapanış paragrafının yer aldığı başvuruda bulunan iş ile başvuruyu gerçekleştiren kişi arasındaki uyumu vurgulayan bir yazıdır / belgedir.

Nitekim iş arayan kişi, kendisine gönderilen bir ret cevabında genellikle şu cümleye rastlar :“Bizim ihtiyacımıza en uygun adayı seçtik”. Bu noktada, takdim mektubu iş arayan kişinin işverene kendisinin şirketleri ile ne kadar uyum içinde olabileceği bir araçtır.

***TAKDİM MEKTUBU YAZARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR* :**

        Takdim mektubu için kullanılan kâğıt ile özgeçmişin yazılı olduğu kâğıt aynı nitelikte olmalıdır. Mektup, tek bir ana tema üzerine kurulmalıdır. Sizin inandırıcılığınız ve ikna ediciliğinizi en iyi şekilde yansıtması gereken mektup, işe alınmanız durumunda işletmeye neler kazandıracağınız ve sizin neler kazanacağınızı da içermelidir. Her takdim mektubunda olması gereken noktalar şunlardır:

* İsim, adres ve telefon numaranız.
* Pozisyonun referans kodu veya yapmak istediğiniz iş.
* Seçtiğiniz iş ile ilgili iş deneyimleri.
* Şu anki ilgi alanınız/işiniz ve sorumluluklarınız.
* İş ile ilgili ise, eğitim durumunuz.
* İşletme hakkındaki genel bir bilgi.
* Bu işi seçme nedeninizi açıklayan diğer bilgiler.
* Özgeçmişinizin ekte olduğunu belirten bir cümle.
* Mülakat için ricada bulunulan bir cümle.
* Ad, soyad, tarih ve imza.

***TAKDİM  MEKTUBU ÖRNEKLERİ*  :**

      ***İLAN ÜZERİNE GÖNDERİLEN TAKDİM MEKTUBU***

      İlan edilmiş olan bir pozisyon için gönderilir ve ilan olan başvurunuzda özgeçmişinizin başında bulunur. Burada dikkat edilmesi gereken nokta ilanda belirtilmiş olan özelliklerin mektubunuzda bulunmasıdır.

* ***Hitabet ve Kapanış:*** Pozisyon ilanlarında, genellikle başvuruda bulunacağınız kişinin unvanı veya departmanın adı (Örneğin, İnsan Kaynakları Yetkilisi) bildirilmektedir. Bu durumda, hitap edeceğiniz kişinin ismini öğrenmenize gerek yoktur. Ancak kişinin adını öğrenmişseniz, ismi ile kişiye hitap etmeniz sizin diğer adaylar arasından sıyrılmanızı sağlayabilir. Kapanışı sade bir şekilde “Saygılarımla” diyerek yapabilirsiniz. Unutmamanız gereken önemli nokta, mektubu mutlaka imzalamaktır.
* ***Birinci Paragraf:*** İki ya da üç cümleden oluşacak bu paragrafta, karşı tarafın belirttiği özellikleri taşıdığınızı belli etmeniz ve mümkün olduğunca arzu edilen pozisyonun dile getirilmesinde açık olmanız gerekmektedir.
* ***İkinci Paragraf:*** Üç ya da beş cümleden oluşacak olan bu paragrafta, işverenin belirttiği özellikler ile sahip olduğunuz özellikleri karşılaştırmanız gerekmektedir ve burada ilanın sizi yönlendirmesini sağlayın. Fakat yine de şunu unutmamanız gerekir ki, ilanlar genelde işverenin isteklerinin listesidir ve sizin mutlaka bu özelliklere sahip olmanız gerekmez. Örneğin, bu paragrafta arzu edilen akademik dersler listelenebilir ve siz de eğer varsa, almış olduğunuz ilgili dersleri karşılaştırmalı olarak verebilirsiniz.

İlana bağlı olarak hem ilgili akademik alt yapınız, hem de iş deneyiminiz bulunuyorsa bu paragrafı ikiye bölmenizde ve bu alanlardan ayrı ayrı bahsetmenizde yarar vardır. Böylece, bireysel olarak her iki konuya da odaklanmış olursunuz.

Bu paragrafın sonunda özgeçmişinizi referans olarak kullanabilirsiniz. Bunun için örnekler:

“İlişikteki özgeçmişim size özelliklerim hakkında daha ayrıntılı bilgi verecektir”.

“Daha detaylı bilgi için lütfen ilişikteki özgeçmişimi inceleyiniz”.

* ***Üçüncü Paragraf:*** İki ya da üç cümleden oluşması gereken bu paragrafta, karşı tarafın sizinle nasıl irtibata geçebileceğine dair bilgi vermeniz gerekmektedir. Ayrıca, kişinin sizinle ilgilenmiş olması nedeniyle zamanını almış olmanızdan dolayı ilgili kişiye teşekkür edilmesi de gerekmektedir.

***İLANA DAYANMAKSIZIN KENDİLİĞİNDEN GÖNDERİLEN TAKDİM MEKTUBU***

* ***Hitabet ve Kapanış:*** Bu çeşit takdim mektubunda, mutlaka özgeçmişinizi inceleyecek olan kişinin ismini bilmeniz gerekmektedir. Eğer bilmiyorsanız, şirketi arayarak öğrenmeye çalışmalısınız. Kapanışta, aynı şekilde “ Saygılarımla “ denilebilir.
* ***Birinci Paragraf:*** Bir ilana başvurmak yerine, başvuruda bulunduğunuz şirket ile neden ilgilendiğinizi belirttiğiniz bu paragrafta belirtmelisiniz.
* ***İkinci Paragraf:*** Başvuru için takdim mektubundaki paragraf ile hemen hemen aynıdır. Tek fark, burada herhangi açık pozisyon için başvuruyorsunuz ve bu yüzden okuyucuya deneyimlerinizi ve akademik  altyapınız hakkındaki genel bir bilgi vermeniz gerekmektedir. Tüm bu bilgiler doğrultusunda sizin ilgi alanınızı belirleyecek olan işveren ileride açılacak pozisyonlar için sizi değerlendirmeye alacaktır.
* ***Üçüncü Paragraf:***  Yine, başvuru için takdim mektubundaki paragraf ile hemen hemen aynı olan bu paragrafa görüşme yapmak için diğerine oranla daha zorlayıcı olabilirsiniz. Çünkü bu tür başvurularda görüşmeye çağrılma şansınız diğerine oranla daha azdır.

 ***TAKDİM  MEKTUBU YAZARKEN YAPILAN HATALAR***

* 1. ***İlgisiz kariyer hedefleri:*** Başvurduğunuz pozisyon ile ilgili olarak mektubunuzu oluşturun. Başvurduğunuz şirket, sizin şirkete ne kazandıracağınız ile ilgilenecektir. Bu durumda mektupta, ileride kendiniz için neler başaracağınızdan söz etmek yanlış olabilecektir.
	2. ***Boşa harcanan kelimeler:***  Mektubun tümünde amacınızı temel alan cümleler kullanmanız ve bunun dışında kalanlarla ilgilenmemeniz gerekmektedir.
	3. ***Seri mektuplar:*** Başvuruda bulunduğunuz her şirketin takdim mektubu ayrı ve farklı olmalıdır. Tüm şirketlere genel olarak yazılmış mektuplar başvurduğunuz şirkete yeterince önem vermediğinizi işaret etmektedir ki, bu da çağrılmanıza büyük engel oluşturacaktır.
	4. ***Gerçeklerin saptırılması:*** Hiçbir zaman, mektubunuzda veya özgeçmişinizde yanlış bilgi vermeyin. Bunların sonradan fark edilmesi işinizden çıkarılmanıza neden olabilir.
	5. ***Umutsuzluk:*** Takdim mektubunuzda umutsuzluğunuzu kesinlikle yansıtmayın ve mümkün olduğunca kendinize güveninizi belirtin.
	6. ***Talepkâr sözler:*** Unutulmaması gereken nokta, şirketi ilgilendiren şey; şirketten ne beklediğiniz değil, şirketin sizi işe alması durumunda sizin şirkete ne kazandıracağınızı mektubunuzda belirtmeniz gerekmektedir.
	7. ***Özensiz düzenlemeler:*** Eğer eklemeyi unuttuğunuz herhangi bir yer varsa, mektubunuzu yeniden yazın, özensiz şekilde eklemeler yapmayın.

***Not\*\*:*** Karşı tarafa dikkatsiz bir insan olduğunuzu hissettirebilecek olan bu büyük hatayı önlemek için son kontrolünüzü mutlaka siz yapın ya da başka birine yaptırın.