



CV ve Kapak Yazısı Hazırlama Kılavuzu

İstinye Üniversitesi Kariyer Merkezi



01



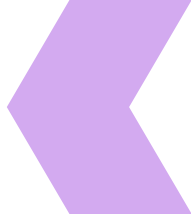
CV / Özgeçmiş Nedir?
Nasıl Olmalıdır?

02



CV Metninde Dikkat Edilmesi Gerekenler

03 - 04



CV'de Bulunması Gereken Bölümler

05



İyi Bir CV Hazırlamak İçin Öneriler

06



Kapak Yazısı / Ön Yazı Nedir?
Nasıl Yazılır?

İçindekiler

Bu kılavuzda nelerden bahsedeceğiz?

CV / Özgeçmiş Nedir?

- ◆ CV ya da özgeçmiş, belli bir formatla sizi iş çevrelerine anlatan yazılı metindir.
- ◆ İşletmelere kendinizi fark ettirmek ve yetkinliklerinizi satmak için hazırladığınız bir çeşit ambalajdır.
- ◆ CV, iyi bir işin garantisi değildir. Sadece diğer adayların arasından sıyrılıp fark edilmenizi sağlayacak bir özetinizdir.

CV / Özgeçmiş Nasıl Olmalıdır?

- ◆ CV, konsantre ve öz olmalıdır.
- ◆ CV, sadece gerçek bilgiler içermelidir.
- ◆ CV, okuyan kişinin gözünde, iş dışındaki sizi canlandırmasına yardımcı olmalıdır.
- ◆ Nasıl ki size uygun olan pozisyonlar birden fazlaysa, pozisyonlara göre farklı CV formatları hazırlanmalıdır.
- ◆ CV'de ters kronolojik bir yöntem izlenmeli ve CV bölümlerindeki bilgiler oluş sırasına göre sondan başa doğru yazılmalıdır.
- ◆ CV, mutlaka güncel tutulmalıdır.

CV Metninde Dikkat Edilmesi Gerekenler

2

◆ İlk etki çok önemlidir. Şık ve profesyonel bir format kullanılmalıdır.

◆ Gerekirse kalın veya italik font kullanılabilir.

◆ A4 kağıt ve tek yönlü olarak kullanılmalıdır.

◆ Kolay okunan Times New Roman, Arial , Calibri gibi fontlar kullanılmalıdır.

◆ En fazla 2 sayfa olmalıdır.

◆ Yazı büyüklüğü (punto) 10-12 arasında olmalıdır.

◆ İmla ve dilbilgisine dikkat edilmelidir.

◆ CV'nizin bir vesikalık fotoğraf içermesini öneririz.

CV'de Bulunması Gereken Bölümler - 1

Kişisel Bilgiler

- Ad Soyad
- Adres
- Telefon
- E-posta
- Websitesi/blog/Linkedin
- Doğum Tarihi / Yeri
- Askerlik Durumu
- Uyruk (gerekli olduğunu düşünüyorsanız)
- Medeni Durum
- Sağlık Durumu (gerekli olduğunu düşünüyorsanız)

Kariyer Hedefi

- Kişisel kariyer hedefinizi belirteceğiniz, başvurduğunuz pozisyona uygun özelliklerinizi anlatabileceğiniz kısa bir paragraf yazmalısınız.

Eğitim Bilgileri

- Üniversite adı
- Alınan diploma derecesi ve bölüm (varsa çift ana dal/yan dal)
- Mezuniyet tarihi / tahmini mezuniyet tarihi
- Exchange (Değişim) programı İsteğe bağlı olarak:
- Onur ödülü, burs bilgileri, üniversite sınavı başarı sıralaması vb.
- Not ortalaması (GPA) - eğer 4.00 üzerinden 3.00 ve üzerindeyse.
- Lise ekleyip ilk / ortaokul eklemeyiniz.

İş / Staj Deneyimi

- Pozisyon adı
- Şirket adı ve bulunduğu şehir
- Ay ve yıl dahil olmak üzere tarihler
- Mutlaka görev ve sorumlulukların maddeler halinde detayı
- Kazanılan beceriler ve geliştirilen yönler
- İş deneyimleri, stajlar, gönüllü işler, kampüs işleri, akademik araştırma / projeler

CV'de Bulunması Gereken Bölümler - 2

Aktiviteler

- ❑ Sanat, spor ve kültürel aktiviteler
- ❑ Kulüp / dernek üyelikleri
- ❑ Sosyal sorumluluk projeleri

Sertifikalar

- ❑ Aldığınız sertifikalar ve katıldığınız ders dışı eğitim, kurs, seminer, kongre ve gelişim programları

Beceriler

- ❑ Yabancı dil becerileri : Standart ölçme araçlarıyla yazılmalıdır (Kurs seviyesi, TOEFL sonucu vb.)
- ❑ Bilgisayar becerileri: Kullandığınız programlar / uygulamalar

İlgi Alanları / Hobiler

- ❑ Düzenli olarak yaptığınız, kendinizi geliştirmenizi sağlayarak size bir şeyler katan ilgi alanları, hobiler ve alışkanlıklar

Referanslar

- ❑ İki, en fazla üç kişi yeterlidir.
- ❑ İdeal olan iş tecrübelerinizde tanıştığınız yöneticilerin referansıdır.
- ❑ Akademik danışman, bölüm başkanı, birden çok dersini aldığınız hocanız, birlikte bir projede çalıştığınız hocanız da referans olabilir.
- ❑ Mutlaka kişileri yazmadan önce izin isteyiniz.
- ❑ Referanslarınızın güncel telefon, e-mail ve çalıştıkları pozisyonu mutlaka yazmalısınız.

İyi Bir CV Hazırlamak İçin Öneriler

5



Kolay okunabilir, iyi organize edilmiş, kısa / öz ve profesyonel bir format



Öğrencilik hayatınızda ve mezuniyetinizi takip eden ilk 3-5 yıl içinde tek sayfalık CV



Rahat okunması için CV bölümleri arasında boşluk kullanımı



Mevcut adresiniz (okul/yurt adresi olabilir), size ulaşabilecekleri güncel bir telefon numarası ve profesyonel e-posta adresi



Zor okunan yazı tipleri



İmla ve yazım hataları, düşük / bozuk cümleler



Abartılı ve yalan bilgiler



Profesyonel olmayan fotoğraf ve/veya format

Kapak Yazısı / Ön Yazı Nedir?

Kapak Yazısı / Ön Yazı, CV'nizin önüne eklenen bir kapak sayfasıdır.

- ❑ Neden başvuru yaptığınızı,
- ❑ Neden bu iş için uygun olduğunuzu,
- ❑ Kariyer beklentilerinizi ve hedeflerinizi anlatır.

6

Kapak Yazısı / Ön Yazı Nasıl Yazılır?

- ❑ İlk olarak kendinize, CV'nizi göndereceğiniz şirketin ihtiyaçlarının neler olduğunu sorunuz.
- ❑ Bu şirkete artı değer olarak katabileceğiniz birkaç özelliğinizi düşününüz ve kısaca anlatınız.
- ❑ Neden başvurunuzu bu şirkete yaptığınızı ve şirket/pozisyon hakkında sahip olduğunuz bilgileri yazınız.
- ❑ Yazınız maksimum bir sayfa (3-4 paragraf) olmalıdır. Anlatmak istediğinizi kısa ve öz biçimde anlatmaya çalışınız.
 - ❑ Yazınızı gönderdiğiniz işletmeye göre özelleştirmeniz önemlidir.
 - ❑ İşverende "Bu aday diğerlerinden farklı" düşüncesi yaratmalısınız.
 - ❑ Okuyucuyu CV'nize bakmaya ikna etmelisiniz.

GİRİŞ

- ❑ Kısaca kim olduğunuzu ve ilanı nerede görüp başvuru yaptığınızı açıklayınız.

GELİŞME

- ❑ Şirket ve pozisyonla neden ilgilendiğinizi açıklayınız.
- ❑ Pozisyona uygun özelliklerinizden ve neden bu iş için uygun olduğunuzdan bahsediniz.
- ❑ Şirketle ilgili sahip olduğunuz bilgiler varsa ekleyebilirsiniz.
- ❑ Genel başvuru yapıyorsanız, kariyer beklentinizi açıklayınız.

SONUÇ

- ❑ Teşekkür cümlesi yazınız.
- ❑ Bundan sonraki adımlar için iletişimi nasıl sürdürebileceğinizle ilgili bilgi veriniz.





Sorularınız ve iletişim için

İstinye Üniversitesi Kariyer Merkezi
kariyermerkezi@istinye.edu.tr