

**KIYMETLİ MEZUNUMUZ,
İŞE İLK ADIMINDA DA YALNIZ DEĞİLSİN.**

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLARLA İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

HEP SENİNLE...

Senin için hazırladığımız bu rehberde işe ilk başvurunda sana yol gösterecek hususlara yer verdik.

Hadi şimdi birlikte bir gözden geçirelim ve seni bekleyen o güzel geleceğe ilk adımı atalım.

C) İş başvurusunda **İDEAL BİR ÖZGEÇMİŞ** hazırlamak için aşağıdaki ipuçlarını takip edebilirsiniz:

1. ***Kısa ve öz olun:*** Özgeçmişinizin uzunluğu genellikle bir veya iki sayfayı geçmemelidir. İşverenlerin zamanı kısıtlı olabilir, bu yüzden özgeçmişinizi sade ve anlaşılır tutmaya özen gösterin.
2. ***İş başvurusuna uygun bir düzen kullanın:*** Özgeçmişinizi başlık, kişisel bilgiler, eğitim geçmişi, iş deneyimleri, yetenekler ve ilgi alanları gibi bölümlere ayırın. Bu düzen, işverenin kolayca bilgiye erişmesini sağlayacaktır.
3. ***Kişisel bilgilerinizi ekleyin:*** Özgeçmişinizin başında adınız, iletişim bilgileriniz (telefon numarası, e-posta adresi) ve varsa web sitesi veya duruma göre LinkedIn profiliniz gibi kişisel sosyal medya bilgilerinizi ekleyebilirsiniz.
4. ***Eğitim geçmişinizi vurgulayın:*** Son mezun olduğunuz okulu, derecenizi ve mezuniyet tarihini belirtin. Ayrıca, ilgili kurslar veya sertifikalar gibi eğitimle ilgili ek bilgileri de muhakkak ekleyiniz.
5. ***İş deneyimlerinizi öne çıkarın:*** Geçmiş iş deneyimlerinizi, en son olanı en üstte olacak şekilde kronolojik sırayla listeleyin. Her bir iş deneyiminin başlığını, şirketin adını, pozisyonunuzu, çalışma süresini ve sorumluluklarınızı açıklayan kısa bir açıklama ekleyin.
6. ***Yeteneklerinizi vurgulayın:*** İş başvurusu yaptığınız pozisyonla ilgili önemli olacağını düşündüğünüz yeteneklerinizi ve bilgilerinizi vurgulayın. İyi derecede hâkim olduğunuz yazılım veya programlama dilleri, liderlik becerileri, iletişim yetenekleri gibi özellikleri mutlaka belirtin.
7. ***İlgi alanlarınızı ve gönüllü çalışmalarınızı paylaşın:*** İlgi alanlarınızı ve gönüllü çalışmalarınızı özgeçmişinizde belirtmek, sizi kişisel olarak tanıtmak ve işverenlerin sizi daha iyi anlamalarına yardımcı olmak açısından önemlidir.
8. ***Mümkünse referanslarınızı dâhil edin:*** İşverenlerin sizi daha iyi değerlendirmesi için özgeçmişinize referanslarınızın iletişim bilgilerini ekleyin. Referanslarınızın size referans olmayı kabul ettiğinden emin olun ve bir referans mektubu talep edilmesi durumunda bunu verebilecek kişileri seçin.

9. ***Dil ve imla hatalarını kontrol edin:*** Özgeçmişinizi dikkatlice gözden geçirerek dil ve imla hatalarını kontrol edin. Hatalar, dikkatsizlik veya özensizlik izlenimi yaratır. Bu yüzden düzgün bir şekilde yazılmış ve hatasız bir özgeçmiş sunmaya özen gösterin.
10. ***Özgeçmişinizi güncel tutun:*** Deneyimleriniz ve yetenekleriniz geliştikçe, özgeçmişinizi güncelleyin. Yeni iş deneyimleri, eğitimler veya başarılarınızı eklemek, işverenlere güncel bilgiler sunmanızı sağlar.
11. ***Tercihen fotoğraflı bir özgeçmiş kullanın:*** Özgeçmiş metninin Sağ üst köşesine bir vesikalık fotoğraf bölümü eklemeyi unutmayın. Tercihen buraya koyacağınız resimde uygun ve formal bir kıyafetle çekilmiş tercihen gülümseyen bir vesikalığınız olması hakkınızdaki ilk izlenimi kuvvetlendirebilir.

Unutmayın, özgeçmişiniz size özgüdür ve iş için başvurduğunuz pozisyona ve şirkete uygun olarak düzenlenmelidir. Başvurduğunuz işle ilgili en önemli bilgileri vurgulayarak kendinizi en iyi şekilde tanıtmaya gayret göstermelisiniz.

İlk iş tecrübesi olacak bir aday için örnek bir CV (özgeçmiş):

[Adınız Soyadınız]

[Vesikalık FOTO]

[İletişim Bilgileriniz: Telefon Numarası, E-posta Adresi]

[Adres]

Eğitim Durumu:

[Yıl] - [Yıl]

[Okul Adı]

[Mezuniyet Derecesi veya Programı]

Yetenekler:

İyi derecede İngilizce

İleri düzeyde MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

İyi zaman yönetimi ve organizasyon becerileri

Güçlü iletişim ve takım çalışması yetenekleri

Staj Deneyimi:

[Yıl] - [Yıl]

[Şirket Adı]

[Departman veya Pozisyon]

Stajda Edinilen Kazanımlar:

Departman ekibine destek sağlama

Veri girişi, dosyalama ve belge yönetimi

Toplantılara katılım ve not alma

İş takibi ve raporlama

Gönüllü Deneyimler:

[Yıl] - [Yıl]

[Gönüllü Kuruluş Adı]

[Departman veya Pozisyon]

Deneyim Sonrası Edinilen Kazanımlar:

Etkinliklerin düzenlenmesine yardımcı olma

Toplum hizmeti projelerinde aktif katılım

Yardım paketleri hazırlama ve dağıtma

Katıldığım Eğitim Projeleri:

[Yıl]

[Proje Adı]

Proje açıklaması ve sorumluluklarınızı içeren bir açıklama.

Yabancı Diller:

İngilizce: İyi derecede (yazma, konuşma, anlama)

Almanca: Orta düzeyde (yazma, konuşma, anlama)

İlgi Alanları:

Dijital pazarlama

İnovasyon ve teknoloji

Kişisel gelişim

Referanslar:

[Kişi Adı /Soyadı]

[Referansa ait güncel iletişim veya eposta adresi]

Referanslar istendiğinde temin edilecektir.

Not: Yukarıdaki örnek CV, birinci iş tecrübesi olan bir adaya yönelik temel bir formattır. Kendi eğitim, deneyim ve becerilerinize göre CV'nizi düzenlemeyi unutmayın.

Özgeçmişinizi iş başvurduğunuz pozisyon ve şirkete uygun şekilde özelleştirin.

Dil ve imla hatalarını kontrol etmek ve net bir şekilde bilgi sunmak da önemlidir.

Ayrıca, deneyiminiz olmasa bile, staj, gönüllü çalışma veya projeler gibi ilgili deneyimlerinizi vurgulayarak potansiyelinizi göstermeye çalışın.