

[Adınız Soyadınız] [Adresiniz] [Telefon Numaranız] [E-posta Adresiniz]

[Tarih]

[Şirket Adı] [Şirket Adresi] [İlgili Kişinin Adı Soyadı (varsa)]

**Konu: [Pozisyon Adı] için Başvuru**

Sayın [İlgili Kişinin Adı Soyadı (varsa, yoksa "İnsan Kaynakları Yetkilisi")],

[Şirket Adı]'nın [Platform/Kaynak (örneğin, Kariyer.net, LinkedIn vb.)] üzerinde yayınladığı [Pozisyon Adı] pozisyonu ilanını büyük bir ilgiyle inceledim ve bu pozisyonun benim yeteneklerim ve kariyer hedeflerimle mükemmel bir uyum içinde olduğunu düşünüyorum.

[Kısa bir özgeçmiş özeti (1-2 cümle). Örneğin, deneyiminiz, eğitiminiz veya ilgili başarılarınız.]

[Pozisyona neden uygun olduğunuzu açıklayın (2-3 cümle). Örneğin, ilgili becerileriniz, deneyimleriniz veya kişisel özellikleriniz.]

[Şirkete neden ilgi duyduğunuzu belirtin (1-2 cümle). Örneğin, şirketin değerleri, kültürü veya sektördeki konumu.]

Ekteki özgeçmişimde profesyonel geçmişim ve başarılarım hakkında daha detaylı bilgi bulabilirsiniz. Mülakat için uygun bir zaman ayırmanızdan memnuniyet duyuyorum.

Saygılarımla,

[İmza]

[Adınız Soyadınız]

**Örnek:**

**Ahmet Yılmaz [Adres] [Telefon Numarası] ahmet.yilmaz@email.com**

**10 Temmuz 2024**

**XYZ Teknoloji A.Ş. [Şirket Adresi] İnsan Kaynakları Yetkilisi**

**Konu: Yazılım Geliştirici için Başvuru**

Sayın İnsan Kaynakları Yetkilisi,

XYZ Teknoloji A.Ş.'nin Kariyer.net üzerinde yayınladığı Yazılım Geliştirici pozisyonu ilanını büyük bir ilgiyle inceledim. 5 yıllık yazılım geliştirme deneyimim ve Java, Python gibi dillerdeki uzmanlığım bu pozisyona değer katabileceğime inanıyorum.

Önceki işlerimde, büyük ölçekli projelerde yer alarak takım çalışması ve problem çözme becerilerimi geliştirdim. XYZ Teknoloji'nin yenilikçi projelerinde yer almak ve kendimi sürekli geliştirmek için bu pozisyona başvuruyorum.

Ekteki özgeçmişimde profesyonel geçmişim ve projelerim hakkında daha detaylı bilgi bulabilirsiniz. Mülakat için uygun bir zaman ayırmanızdan memnuniyet duyarım.

Saygılarımla,

[İmza]

Ahmet Yılmaz

**İpuçları:**

- Kapak yazınızı kısa ve öz tutun (bir sayfayı geçmemeli).
- Başvurduğunuz pozisyona ve şirketin değerlerine uygun bir dil kullanın.
- Yazım ve dilbilgisi hatalarından kaçının.
- Özgeçmişinizde yer alan bilgileri tekrar etmeyin, tamamlayıcı bilgiler verin.
- Samimi ve profesyonel bir ton kullanın.