İş Başvuru Dilekçesi Örneği

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Şirket Adresi]**

**Konu: [Pozisyon İsmi] Pozisyonuna Başvuru Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

[**Kurumun/Şirketin Web Sitesinden veya İlanlardan Haberiniz Olduğunu Belirtin**] vasıtasıyla [**Pozisyon İsmi**] pozisyonunun açık olduğunu öğrendim ve bu pozisyona büyük bir ilgi duydum.

[**Eğitim Geçmişinizi ve İş Deneyimlerinizi Açıklayın**]. Bu süre zarfında [**Kazandığınız Beceriler ve Kazanımlarınızı Açıklayın**].

[**Şirketi Neden Tercih Ettiğinizi ve Pozisyona Neden Uygun Olduğunuzu Açıklayın**].

[**Ek Olarak Sunmak İstediğiniz Bilgiler Varsa Bunları da Dilekçeye Ekleyin**].

**Dilekçeme ek olarak aşağıdaki belgeleri de sunmaktayım:**

* [CV (Özgeçmiş)]
* [Diploma/Sertifika Fotokopileri]
* [Referans Mektubu (Varsa)]
* [Diğer İlgili Belgeler (Varsa)]

**Gerekli incelemelerin yapılmasını ve iş başvurumun değerlendirilmesini saygılarımla arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**[T.C. Kimlik No]**

**[E-posta Adresiniz]**

**[Telefon Numaranız]**

**(Notlar)**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını şirkete teslim edin.
* Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, adresinizi, e-posta adresinizi, telefon numaranızı ve iş başvuru gerekçelerinizi açık ve net bir şekilde yazın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Dilekçenize ek olarak gerekli belgeleri de sunmayı unutmayın.
* Başvurduğunuz pozisyonla ilgili detaylı bilgi için şirketin web sitesini ziyaret edebilir veya insan kaynakları departmanıyla iletişime geçebilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**İş başvurunuzla ilgili.**

**İş Başvurusu ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

* Başvurduğunuz pozisyonun gerektirdiği niteliklere sahip olduğunuzdan emin olun.
* Dilekçenizi ve özgeçmişinizi özenle hazırlayın.
* Dikkat çekici ve hatasız bir dil kullanın.
* Başvuru formunu eksiksiz bir şekilde doldurun.
* Mülakata hazırlıklı gidin.

**Başarılar dilerim!**