

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 Haberinizi 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 İstedığınız 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 departmanı ile 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!