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

**[Tarih]**

**[Şirket Adı]** **[Şirket Adresi]** **[İlgili Kişi/Departman]**

**Konu: İş Başvurusu - [Pozisyon Adı]**

Sayın Yetkili,

[İş ilanının yayınlandığı platform] üzerinde yayınlanan [Pozisyon Adı] ilanınızı ilgiyle inceledim ve bu pozisyon için başvuruda bulunmak istiyorum.

[Eğitim bilgileriniz ve iş deneyiminiz] ile ilgili olarak, [Pozisyonun gerektirdiği niteliklere uygunluğunuzu vurgulayın]. [Şirketin misyonu/vizyonu hakkında bilgi sahibi olduğunuzu gösteren bir cümle ekleyin].

[Önceki iş deneyimlerinizden örnekler vererek başarılarınızı ve yetkinliklerinizi vurgulayın]. [Şirkete nasıl katkı sağlayabileceğinizi açıklayın].

Ek olarak, [Kişisel özelliklerinizden bahsedin (örneğin, takım çalışmasına yatkınlık, iletişim becerileri, problem çözme yeteneği vb.)].

[Pozisyonla ilgili heyecanınızı ve şirkete katılma isteğinizi ifade edin].

İlgili özgeçmişimi ekte bulabilirsiniz. Mülakat için uygun olduğunuz bir zamanda görüşmek üzere sizinle iletişime geçmeyi umuyorum.

Saygılarımla, [Adınız Soyadınız] [İmza]

**Ek:**

* Özgeçmiş

**NOT:**

* Bu iş başvuru yazısı sadece bir örnektir. Kendi deneyimlerinize ve başvurduğunuz pozisyona göre uyarlayabilirsiniz.
* Başvuru yazınızın kısa, öz ve dikkat çekici olmasına özen gösterin.
* Yazım ve dilbilgisi kurallarına dikkat edin.
* Başvurduğunuz şirketin değerlerine ve kültürüne uygun bir dil kullanın.
* Özgeçmişinizin güncel ve başvurduğunuz pozisyonla ilgili olduğundan emin olun.