**MEZUNLAR İÇİN**

**KAPAK MEKTUBU / ÖN MEKTUP ŞABLONU**

Tarih

Mektubu yazanın Adresi

Mektubu yazanın Telefonu

Mektubu yazanın E-Posta Adresi

**Sayın İlgili,**

Yaşar Üniversitesi …………………………………………………. (Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / MYO Adı) …………………………….Bölüm / Programı mezunuyum. ………..…… tarihte ……………………….. çıkan ………………………………………..referans numaralı iş ilanınızla ilgileniyorum.

Sektör deneyimim süresince / Akademik eğitimim süresince elde ettiğim birikimlerin, ilanınızda belirtilen “……………………………………………………………………………………………” *(ilanda yer alan program kullanımı ve / veya özellikle belirtilen alanlar)* gibi özellikler ile örtüştüğüne ve şirketinize katkı verebileceğime inanıyorum. Ekte sunduğum özgeçmişimde yetkinliklerim, birikimim ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz.

Şirketinizde / Firmanızda / Kurumunuzda kariyerime başlamak / devam etmek istiyor, konuyla ilgili cevabınızı bekliyorum. Zaman ayırdığınız için teşekkür ederim.

Saygılarımla

Ad ve Soyad

ÖNEMLİ NOTLAR İÇİN LÜTFEN 2. SAYFAYA BAKINIZ!

**NOTLAR:**

* En üstte yazan koyu renkli başlık silinmelidir.
* Birinci paragrafta yer alan ilgili yerlere “ilanı nerede gördüğünüz”, “ilanın hangi tarihte çıktığı” ve varsa “referans numarası” yazılmalıdır.
* İkinci paragraftaki ilk boş alana; ilanda yer alan “adaylarda aranan özellikler / genel nitelikler” başlığı altındaki bilgilerden sizinle örtüşen “yetkinlikler ve alan uzmanlıkları yazılmalıdır”.
* İlanın verildiği tarih ile sizin başvuru yaptığınız tarihin uyumlu olmasına dikkat ediniz.
* Özgeçmişiniz ile kapak mektubu “bilgi” açısından uyumlu olmalıdır. Bu son derece önemlidir.
* Kırmızı renkle vurgulanan yerlerde başvuruya göre uygun olan seçilmeli, diğer seçenek silinmelidir.
* Parantezler açıklamadır. Silinmelidir.
* Gönderim yaparken Kapak Mektubu pdf olarak kaydedilmeli ve dosyaya adınız ve soyadınız yazılmalı, Kapak Mektubu olarak belirtilmelidir.
* Eğer, her firmaya ayrı ayrı gönderecekseniz ilk sayfaya kapak mektubu sonrasına CV ekleyerek tek bir pdf dosyası yapabilirsiniz. Dosyaya adınız ve soyadınız yazılmalı, Kapak Mektubu ve CV olarak belirtilmelidir.
* Gönderim yaparken “NOTLAR” kısmı silinmelidir.
* **UNUTMAYINIZ!** Kapak Mektubu her firma için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.