**İş Görüşmesi Takip Maili Şablonu**

Sayın **[İsim]** Hanım/Bey,

Benimle **[görüşmenin ne zaman gerçekleştiğini belirtin]**’de görüşmeye zaman ayırdığınız için teşekkür ederim. Sizinle konuşmak ve **[başvurduğunuz iş ünvanını girin]** pozisyonu hakkında daha fazla bilgi edinmek benim için bir zevkti.

Mülakat sırasında **[şirket veya pozisyon hakkında öğrendiğiniz ve sizi etkileyen bir bilgiden bahsedin]** hakkında verdiğiniz bilgiler çok ilgimi çekti. **[Şirkete nasıl değer katacağınızı veya deneyim ve ilgi alanlarınızın pozisyon ve şirketle nasıl örtüştüğünü açıklayın]** konusunda çok heyecanlıyım.

Sonraki adımları ve bu süre zarfında benden istediğiniz bir şey olup olmadığını lütfen bana bildirin. Sizden haber bekliyorum.

Saygılarımla,

**[Adınız]**

**[İletişim bilgileriniz]**