Başvuru Dilekçe Örneği

**T.C.**

**[Kurum Adı]**

**[Genel Müdürlük]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Konu:** [Pozisyon Adı] Pozisyonuna Başvuru

**Açıklama:**

…/…/… tarihinde internet sitenizde yayınlanan [pozisyon adı] pozisyonuna başvurmak için gerekli belgeleri ekte sunuyorum.

… (Eğitim durumunuzu, iş deneyimlerinizi, becerilerinizi ve bu pozisyona uygun olduğunuzu düşündüğünüz diğer bilgileri detaylı bir şekilde açıklayın.)

**Talep:**

Yukarıda açıklanan bilgiler ışığında, [pozisyon adı] pozisyonuna başvurumu kabul etmenizi ve değerlendirmeye almanızı rica ederim.

**Bilgilerinize arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**Ek:**

* Özgeçmiş
* Diploma ve Transkriptler
* İş Deneyim Belgeleri
* Referans Mektupları (Varsa)

**Notlar:**

* Dilekçenin iki nüsha olarak hazırlanması ve bir nüshasının kuruma teslim edilmesi gerekir.
* Dilekçede, kurum adı, pozisyon adı, başvuran kişi bilgileri ve talepler açıkça belirtilmelidir.
* Dilekçe, başvuran kişi tarafından imzalanmalıdır.
* Dilekçeye ek olarak, istenilen belgeler de eklenmelidir.

**Başvuru Dilekçe Örneği Hakkında Daha Fazla Bilgi:**

* Başvuru dilekçe örnekleri hakkında daha fazla bilgi için internette araştırma yapabilirsiniz.
* Başvuru dilekçe örnekleri hakkında daha fazla bilgi almak için başvurduğunuz kurumun insan kaynakları departmanı ile veya bir avukata danışabilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**Başarılar dilerim.**

**Dikkat:**

Yukarıdaki dilekçe örneği genel bir çerçevedir ve her duruma uymayabilir. Dilekçenizi yazmadan önce başvurduğunuz kurumun taleplerini ve gerekli bilgileri incelemeniz önemlidir.