

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.