Çalışma Belgesi Dilekçe Örneği

**[Kurum Adı]**

**[Personel Daire Başkanlığı]**

**[Konu: Çalışma Belgesi Talebi]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[T.C. Kimlik No]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Sayın Yetkili,**

**Bu dilekçemle, [kurumda çalıştığınız süre] boyunca [kurum adı] kurumunda [pozisyon] olarak görev yaptığımı gösteren bir çalışma belgesi talep etmekteyim.**

**Çalışma belgemi [neden] için kullanacağım.**

**Gereğini arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını kuruma teslim edin.
* Dilekçenizde, konu, kimlik bilgileriniz, iletişim bilgileriniz, kurumda çalıştığınız süreyi ve pozisyonunuzu açık ve net bir şekilde yazın.
* Gerekirse dilekçenize kimlik belgenizin fotokopisini ekleyin.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Çalışma belgesi için kurumun internet sitesinden veya personel daire başkanlığından bilgi alabilirsiniz.

**Çalışma Belgesi Dilekçe Örneği Hakkında Daha Fazla Bilgi:**

* Kurumun internet sitesinden daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
* Kuruma telefonla veya bizzat başvurarak da bilgi alabilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**Başarılar dilerim.**

**Not:** Bu sadece bir örnek dilekçedir. Dilekçe formatı ve gerekli bilgiler kuruma göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle, dilekçe hazırlamadan önce kurumun güncel bilgilerini kontrol etmeniz ve gerekirse bir avukata danışmanız tavsiye edilir.