

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.