Çalışma Dilekçesi

**[Kurum Adı]**

**[Müdürlüğe]**

**[Konu: Çalışma Talebi]**

**[Adınız Soyadınız]**

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

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Sayın Yetkili,**

**Bu dilekçemle, [kurum adı] kurumunda [pozisyon] olarak çalışmak için başvuruda bulunmaktayım.**

**[Eğitim Bilgileri]**

**[İş Deneyimleri]**

**[Beceriler]**

**[Referanslar]**

**[Neden bu kurumda çalışmak istediğinizi ve bu pozisyona uygun olduğunuzu gösteren bir yazı]**

**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, eğitim bilgilerinizi, iş deneyimlerinizi, becerilerinizi ve referanslarınızı açık ve net bir şekilde yazın.
* Gerekirse dilekçenize özgeçmişinizi ve diğer belgeleri ekleyin.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Kurumun internet sitesinden veya insan kaynakları departmanından işe alım prosedürü ve gerekli belgeler hakkında bilgi alabilirsiniz.

**Çalışma Dilekçesi 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.