

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.