İşe Giriş Dilekçesi Örneği

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Şirket Adresi]**

**Konu: [Pozisyon İsmi] Pozisyonuna İşe Giriş Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

[**Tarih**] tarihinde [**Pozisyon İsmi**] pozisyonu için işe kabul edildiğime dair bildirimi aldığım için çok mutluyum. Bu dilekçeyle işe giriş işlemlerimle ilgili bilgileri sunmak ve gerekli belgeleri eklemek istiyorum.

**[Başlama Tarihiniz]** tarihinde [**Pozisyon İsmi**] pozisyonunda çalışmaya başlamaya hazırım.

**[Kimlik Bilgilerinizi ve İletişim Bilgilerinizi Açıklayın**].

**[Eğitim Bilgilerinizi ve İş Deneyimlerinizi Açıklayın**].

**[Başarılarınızı ve Kazandığınız Ödülleri Açıklayın**].

**[Referanslarınızı Belirtin**].

**[Gerekli Belgeleri Ekleyin**].

\*\*İşe başlama tarihimden önce [**Gerekli Eğitim ve Bilgilendirmeleri Almaya Hazır Olduğunuzu Açıklayın**] ve [**Şirkete Katkı Sağlama Heyecanınızı Tekrar Belirtin**].

**Saygılarımla,**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

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

**[E-posta Adresiniz]**

**[Telefon Numaranız]**

**(Notlar)**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını şirkete teslim edin.
* Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, adresinizi, e-posta adresinizi, telefon numaranızı, başvurduğunuz pozisyonu, eğitim bilgilerinizi, iş deneyimlerinizi, başarılarınızı ve referanslarınızı açık ve net bir şekilde yazın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Gerekli belgeleri dilekçenize eklemeyi unutmayın.
* İşe başlama tarihinizden önce gerekli eğitim ve bilgilendirmeleri almaya hazır olduğunuzu ve şirkete katkı sağlama heyecanınızı dilekçenizde açıkça belirtin.

**İşe giriş dilekçesi hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır:**

* Dilekçe resmi bir dil kullanılmalıdır.
* Dilekçede tüm bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Dilekçe imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.
* Dilekçenin iki nüshası hazırlanmalı ve bir nüshası şirkete teslim edilmelidir.
* Gerekli belgeler eklenmelidir.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**İşe giriş dilekçenizle ilgili.**

**İşe Giriş Dilekçesi ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

* Şirket tarafından size verilen işe giriş talimatlarını dikkatlice okuyun ve anlayın.
* Gerekli tüm belgeleri eksiksiz bir şekilde hazırlayın.
* İşe başlama tarihinizden önce şirketle iletişime geçerek işe giriş işlemleriyle ilgili son gelişmeleri öğrenin.
* İşe başlama günü erken saatte işe gidin ve profesyonel bir şekilde giyinin.
* Kendinizi motive ve istekli bir şekilde ifade edin.

**Başarılar dilerim!**