

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 bildirim 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 Ödüllerini 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!