Nakil Dilekçe Örneği

**[Kurum Adı]**

**[Kurum Adresi]**

**[Konu]**

**Sayın Yetkililer,**

Ben, [Adınız Soyadınız], [T.C. Kimlik Numaranız] numaralı kimlik sahibim. [Mevcut Göreviniz ve Ünvanınız] olarak [Görev Yaptığınız Kurum] kurumunda [Görev Yaptığınız Tarih] tarihinden beri görev yapmaktayım.

Bu vesileyle, [Nakil Talep Ettiğiniz Kurum] kurumuna [Nakil Talep Ettiğiniz Pozisyon] pozisyonuna naklen atanmamı rica ediyorum.

**Nakil talebimin gerekçeleri:**

* [Nakil Talebinizi Gerektiren Durumları Açıklayın]
* [Nakil Talebinizin Size ve Ailenize Faydalarını Açıklayın]
* [Nakil Talebinizin Kuruma Faydalarını Açıklayın]

**Gerekli belgeler dilekçeme eklenmiştir.**

**Nakil talebimle ilgili olarak değerlendirmenizi ve olumlu yanıtınızı rica ederim.**

**Saygılarımla,**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**Ek:**

* [Diploma ve Hizmet Belgeleri]
* [Referans Mektubu (Varsa)]
* [Diğer Gerekli Belgeler (Varsa)]

**Notlar:**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayıp, bir nüshasını kuruma sunmanız ve diğer nüshasını kendi dosyanızda saklamanız gerekir.
* Dilekçenize gerekli belgeleri eklemeyi unutmayın.
* Nakil dilekçenizi yazarken resmi bir dil kullanmaya özen gösterin.
* Nakil talebinizin gerekçelerini açık ve net bir şekilde ifade edin.
* Nakil talebinizin size ve ailenize ve kuruma faydalarını vurgulayın.

**Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Nakil dilekçenizle ilgili herhangi bir sorunuz olursa bana sormaktan çekinmeyin.**

**Ek:**

* Nakil dilekçesi yazarken kullanabileceğiniz bazı ek kelimeler ve ifadeler:
* **Nakil:** Bir Kurumdan Başka Bir Kuruma Görev Yeri Değişikliği
* **Pozisyon:** Bir Kurumda Yapılan Görev
* **Kurum:** Devlet veya Özel Sektörde Faaliyet Gösteren Kuruluş
* **Yetkililer:** Kurumda Yetkili Olan Kişiler
* **Dilekçe:** Taleplerin Yazılı Olarak Sunulduğu Belge

**Ayrıca, nakil talep etmeden önce kurumun nakil yönetmeliğini incelemeniz ve gerekli şartlara uygunluğunuzu kontrol etmeniz faydalı olacaktır.**