Şirkete Dilekçe Örneği

**Dikkat:** Herhangi bir yasal işlem yapmadan önce güncel yasal düzenlemeleri incelemeniz ve gerekirse bir avukata danışmanız önemlidir.

**Bu nedenle, size genel bir dilekçe örneği sunacağım.**

**T.C.**

**[Şirket Adı]**

**[Adres]**

**Konu:** [Dilekçenizin Konusunu Belirten Başlık]

**[Adınız Soyadınız:**] [**Göreviniz (Varsa):**] [**Departmanınız (Varsa):**] [**T.C. Kimlik No:**] [**Adres:**] [**Telefon No:**] [**E-posta Adresi:**]

**Sayın Yetkililer,**

Bu dilekçemle [**Dilekçenizin Konusunu Açıklayınız**].

[**Dilekçenizin Konusuyla İlgili Gerekçelerinizi Detaylı Olarak Açıklayınız**].

[**Dilekçenizle İlgili Taleplerinizi Açık ve Net Bir Şekilde Belirteniz**].

**Gerekli belgelerin ekte sunulduğunu ve talebimin en kısa sürede değerlendirilerek sonuçlandırılmasını rica ederim.**

**Saygılarımla,**

**[Adınız Soyadınız:**]

**[İmzanız:**]

**[Tarihi:**]

**Ekler:**

* [**Gerekli Belgelerin Fotokopileri:**]

**Notlar:**

* Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza ve şirkete ilişkin bilgilere göre değişiklik yapabilirsiniz.
* Dilekçenizin imzalı olması gerekir.
* Dilekçeyi şirketin ilgili birimine elden veya posta yoluyla teslim edebilirsiniz.
* Dilekçenizle ilgili herhangi bir sorunuz olursa insan kaynakları departmanınıza veya avukatınıza danışabilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.**

**Ek Olarak:**

* Dilekçenizi yazarken resmi bir dil kullanmaya özen gösterin.
* Dilekçeniz kısa ve öz olmalı, gereksiz ayrıntılara girilmemelidir.
* Dilekçenizi yazarken dil bilgisi ve yazım kurallarına dikkat edin.
* Dilekçenizin sonuna tarih ve imzanızı atmayı unutmayın.

**Başarılar dilerim!**