

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!