**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**GÖREVLENDİRME TALEBİ**

**[Tarih]**

**[Birim Amiri/Yetkili Kişi Adı Soyadı]** **[Birim Amiri/Yetkili Kişi Unvanı]**

Sayın Yetkili,

[Birim Adı]'nda [Göreviniz] olarak görev yapmaktayım. [Görevlendirme Tarihi] tarihleri arasında [Görevlendirme Yeri]'nde yapılacak olan [Görevlendirme Amacı] nedeniyle görevlendirilmek istiyorum.

Görevlendirme süresince yapacağım işler aşağıdaki gibidir:

* [Görev 1]
* [Görev 2]
* [Görev 3]

Görevlendirme ile ilgili masrafların [Masrafların Karşılanma Şekli] karşılanmasını talep ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

**[Adınız Soyadınız]** **[İmza]** **[Sicil Numarası]**

**Ekler:**

* [Gerekli belgeler (varsa)]

**NOT:**

* Bu dilekçe örneği genel bir format olup, kurumunuzun prosedürlerine göre değişiklik gösterebilir.
* Görevlendirme amacınızı, yapacağınız işleri ve masrafların karşılanma şeklini açık ve net bir şekilde belirtmeniz önemlidir.
* Gerekli belgeleri eklemeyi unutmayınız.