

[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.