................................................. İL/İLÇE

................................................. [KURUM/İDARE ADI]’NE

Konu: İl dışına çıkma izni talebi

Tarafımdan planlanan \*\*il dışı seyahat\*\*, [..../..../20.... – ..../..../20....] tarihleri arasında [İl/İlçe]’ye yapılacaktır. Seyahat gerekçem: [aile ziyareti / sağlık / eğitim / resmi işlem / özel iş vb.].

Bu süre zarfında görev/öğrenim aksamasının önlenmesi için gerekli planlamaları yaptım; [ders/iş teslim/rapor] programı düzenlenmiştir. Acil durumlarda [telefon/e‑posta] üzerinden ulaşılabilecektir.

Duruma göre; \*\*657 sayılı DMK kapsamında mazeret/yıllık izin kullanımı\*\* ya da \*\*kurum içi mevzuata göre izin onayı\*\* talep ediyorum. (Görevlendirme söz konusu ise \*\*6245 sayılı Harcırah Kanunu\*\* hükümleri uyarınca yolluk‑yevmiye işlemlerinin yapılmasını \*\*/ masrafların tarafımdan karşılanacağını\*\* beyan ederim.)

Belirtmiş olduğum tarihler için \*\*il dışına çıkmama izin verilmesini\*\* bilgilerinize arz ederim.

Gereğini arz ederim.

..............., .... / .... / 20....

[Başvuran/Personel/Öğrenci]

Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_

T.C. Kimlik No : \_\_\_\_\_\_

Sicil/Öğrenci/SGK No (varsa) : \_\_\_\_\_\_

Görev/Birim/Okul : \_\_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_\_

E‑posta : \_\_\_\_\_\_

İmza

Ekler:

1) Seyahat planı/rezervasyonlar (varsa)

2) Davet/başvuru/sağlık randevu belgesi (varsa)

3) Görev yazısı/görevlendirme talep formu (varsa)

4) T.C. kimlik kartı fotokopisi