

..... İL/İLÇE
..... [KURUM/İDARE ADI]'NE

Konu: İl dışına çıkma izni talebi

Tarafımdan planlanan **il dışı seyahat**, [....../....../20.... -/....../20....] tarihleri arasında [il/ilçe]'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