

[Şirket Adı/Ünvanı] [Şirket Adresi]

İZİN DİLEKÇESİ

[Tarih]

[İnsan Kaynakları Departmanı/Yetkili Kişi Adı Soyadı] [İnsan Kaynakları Departmanı/Yetkili Kişi Ünvanı]

Sayın Yetkili,

[Şirket Adı/Ünvanı]'nda [Göreviniz] olarak görev yapmaktayım. [İzin Türü (Yıllık izin, mazeret izni, vb.)] hakkımı kullanmak üzere [İzin Başlangıç Tarihi] - [İzin Bitiş Tarihi] tarihleri arasında [İzin Süresi] gün izin talep ediyorum.

[İzin Nedeni (isteğe bağlı)]

İznimin uygun görülmesi halinde, izin süresince [Vekil Kişinin Adı Soyadı]'nın görevlerimi yerine getirmesini rica ederim.

Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız] [İmza] [T.C. Kimlik Numarası]

NOT:

- Bu dilekçe örneği genel bir format olup, şirketinizin prosedürlerine göre değişiklik gösterebilir.
- İzin türünü, başlangıç ve bitiş tarihlerini, izin süresini ve varsa izin nedeninizi açıkça belirtmeniz önemlidir.
- İzin süresince görevlerinizi yerine getirecek bir vekil belirlediyseniz, bu kişinin adını ve soyadını da dilekçenizde belirtmeniz gerekmektedir.
- Dilekçenizi imzaladıktan sonra, şirketinizin insan kaynakları departmanına veya yetkili kişiye teslim etmeniz gerekmektedir.