Müdür Yardımcısı Yıllık İzin Dilekçesi Örneği

**T.C.**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Göreviniz]**

**[Şirket Adı]**

**[Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**[Müdür Adı Soyadı]**

**[Müdür Unvanı]**

**[Şirket Adı]**

**[Şirket Adresi]**

**Konu: Yıllık İzin Dilekçesi**

**Sayın [Müdür Adı Soyadı],**

Bu dilekçem ile [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi] tarihleri arasında [İzin Günü Sayısı] gün süreyle yıllık izne ayrılmak için talebimde bulunmaktayım.

Bu süre zarfında [Görevlerinizi Kimin Tarafından Üstleneceğini Açıklayın].

İzin dönüşümde [Geri Dönüşünüz Hakkında Bilgileri Açıklayın].

Gereğini rica ederim.

**Saygılarımla,**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Göreviniz]**

**[İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayıp, bir nüshasını müdürünüze elden teslim etmeniz ve diğer nüshasını kendi dosyanızda saklamanız gerekir.
* Dilekçenize başlangıç ve bitiş tarihlerini, izin gün sayısını ve izin dönüşünüzde geri dönüşünüz hakkında bilgi vermeniz önemlidir.
* Dilekçenizi izin tarihinden en az [Şirketinizin İzin Dilekçe Süresi] gün önce vermeniz gerekmektedir.
* Şirketinizin izin politikasına göre ek belgeler (doktor raporu vb.) eklemeniz gerekebilir.

**Ek:**

* Dilekçenize [Şirketinizin İzin Politikası] hakkında bilgi edinmek için insan kaynakları departmanınızla iletişime geçebilirsiniz.
* Dilekçenizi yazarken resmi bir dil kullanmaya ve dil bilgisi kurallarına dikkat etmeye özen gösterin.