

Örnek İzin Dilekçesi

T.C.

[Makam Adı]

[Makam Adresi]

Konu: [İzin Türü] İzin Talebi

[Adınız Soyadınız]

[T.C. Kimlik No]

[Görev]

[Departman]

[Telefon No]

[E-posta Adresi (Varsa)]

Sayın Yetkili,

Bu dilekçe ile [Başlama Tarihi]'nden [Bitiş Tarihi]'ne kadar olan süreçte [İzin Türü] izne ayrılmak istiyorum.

[İzin Nedeninizi Açık ve Net Bir Şekilde İfade Edin].

Bu süre zarfında [Görevlerinizin Devrini Nasıl Yapacağınızı Açıklayın].

Görevlerimin aksamaması için gerekli tüm işlemleri ve devraları [Devralacak Kişinin Adı Soyadı]'na [Devralma Tarihi]'ne kadar tamamlayacağımı taahhüt ederim.

İznim süresince [Telefon No]'lu telefondan ve [E-posta Adresi (Varsa)] e-posta adresinden ulaşılabilir olacağım.

Gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız]

[İmzanız]

[Tarih]

Ekler:

- [Gerekli Belgeler (Varsa)]

Notlar:

- Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayıp, bir nüshasını ilgili makama sunmanız ve diğer nüshasını kendi dosyanızda saklamanız gerekir.
- Dilekçenize gerekli belgeleri eklemeyi unutmayın.
- Dilekçenizi yazarken resmi bir dil kullanmaya özen gösterin.
- Dilekçenizde yer alan bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde yazın.
- Gerekli belgeleri dilekçenize ekleyin.

Ek Bilgiler:

- İzin dilekçesi yazarken dikkat etmeniz gereken bazı önemli noktalar şunlardır:
 - İzin türünüzü (yıllık izin, ücretsiz izin, hastalık izni, vs.) dilekçenizde açıkça belirtmelisiniz.
 - İzin kullanacağınız tarihleri dilekçenizde açıkça belirtmelisiniz.
 - İzin nedeninizi dilekçenizde açıkça belirtmelisiniz.
 - İzniniz süresince görevlerinizin kim tarafından devralacağını dilekçenizde belirtmelisiniz.
 - Dilekçenizi resmi bir dil kullanarak yazın ve imzanızı atmayı unutmayın.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olmuştur.