Personel İzin Dilekçe Örneği

**T.C.** **[Şirket Adı]** **[Departman Müdürü Adı Soyadı]** **[Departman]**

**Konu:** Personel İzin Talebi

**[Adınız Soyadınız]:** [T.C. Kimlik No]: [Telefon No]: [Departman]: [Görev]:

**Sayın [Departman Müdürü Adı Soyadı],**

[Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren [Görev] olarak görev yapmaktayım.

[İzin Türü] iznini kullanmak için [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi] tarihleri arasında izin talep etmekteyim.

Bu süre zarfında işyerinde bulunamayacağım için, [Görevlerinizi Kimin Devralacağını Belirtin] tarafından [Görevlerinizi Devralacak Kişinin Görevi] tarafından görevlerim devralınacaktır.

Görevlerimin aksamaması için gerekli tüm planlamaları yapmış bulunmaktayım.

İznim süresince [Telefon No] numaralı telefondan ulaşılabilir olacağım.

İzin talebimin onaylanmasını rica ederim.

Saygılarımla,

**[Tarihi]**

**[Adınız Soyadınız]** **[İmzanız]**

**Ek:**

* [Sağlık Raporu (Hastalık İzni İçin)]

**Not:**

* Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza ve şirketinizin taleplerine göre değişiklik yapabilirsiniz.
* Dilekçenizin imzalı ve tarihli olması gerekir.
* Dilekçenizi şirketinizin ilgili departmanına (genellikle İnsan Kaynakları veya Departman Müdürlüğü) teslim etmeniz gerekmektedir.
* İzin türüne göre (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, vs.) dilekçenize ek belgeler eklemeyi unutmayın.
* İhbar sürenizi göz önünde bulundurarak izin tarihlerinizi belirlemeniz önemlidir.

**Umarım bu bilgiler personel izin dilekçesi yazmanıza yardımcı olmuştur.**

**Başarılar dilerim.**