

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.