Senelik İzin Dilekçesi Örneği

**T.C.**

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Adres]**

**Konu:** Senelik İzin Dilekçesi

**[Adınız Soyadınız]:** **[Departman]:** **[Görev Tanımı]:** **[Başlangıç Tarihi]:** **[Bitiş Tarihi]:**

**Sayın Yetkililer,**

Yıllık ücretli izin hakkımı kullanmak için **[Başlangıç Tarihi]** tarihinden **[Bitiş Tarihi]** tarihine kadar olan sürede izin talep etmekteyim.

Kalan izin sürem **[Kalan İzin Süresi]**'dir.

İzin sürem boyunca herhangi bir ulaşımda bulunmayacağım ve iş telefonumu kullanmayacağım.

Yerine bakacak kişi **[Yerine Bakacak Kişi Adı Soyadı]**'dır.

Gereğini rica ederim.

**Saygılarımla,**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmzanız]**

**[Tarihi]**

**Ekler:**

* [Yok]

**Notlar:**

* Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza göre değişiklik yapabilirsiniz.
* Dilekçenizin imzalı ve tarihli olması gerekir.
* [Şirket Adı]'na elden teslim edebilir veya posta yoluyla gönderebilirsiniz.
* Dilekçenizin yanıtlanmasını bekliyorsanız, dilekçenizin üzerine "Gereğini arz ederim" yazmanız ve iletişim bilgilerinizi eklemeniz önemlidir.
* Dilekçenizi yazarken resmi bir dil kullanmaya ve dil bilgisi kurallarına dikkat etmeye özen gösterin.
* Dilekçenizdeki bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olun.

**Umarım bu bilgiler senelik izin dilekçesi yazarken size yardımcı olur.**

**Dikkat:** Bu dilekçe örneği sadece bilgilendirme amaçlıdır. Herhangi bir yasal işlem yapmadan önce işyerinizin izin politikasını incelemeniz ve gerekirse yetkililerden bilgi almanız önemlidir.

**Ek Bilgiler:**

* Senelik izin hakkınız İş Kanunu'nda belirtilmiştir.
* Kanuni izin hakkınız en az 14 gündür.
* Fazla mesai yapmanız halinde izin hakkınız artabilir.
* İşvereniniz izin talebinizi reddedemez. Ancak, işyerinin işleyişi açısından izin tarihlerini değiştirebilir.
* İzin süreniz boyunca maaşınız ödenmeye devam eder.

**Başarılar dilerim!**