

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]**'dir.

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!