**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**[Tarih]**

**[Konu]:** İzin Talebi

**[İlgili Personelin Adı Soyadı]**

**[İlgili Personelin Departmanı/Ünvanı]**

Değerli [Yetkili Kişinin Adı Soyadı],

[İzin başlangıç tarihi] ile [İzin bitiş tarihi] tarihleri arasında [İzin türü (yıllık izin, mazeret izni, vs.)] kullanmak istiyorum.

[İzin sebebinizi kısaca açıklayabilirsiniz.]

İznim süresince [Vekil olacak kişinin adı soyadı] işlerimi yürütecektir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

**[İmza]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Departman/Ünvan]**

**NOTLAR:**

* Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
* Tarih, ilgili kişinin adı soyadı, departmanı/ünvanı, izin türü, başlangıç ve bitiş tarihleri doğru ve eksiksiz girilmelidir.
* İzin sebebi kısaca açıklanabilir.
* İzinli olunan süre boyunca işlerin kim tarafından yürütüleceği belirtilmelidir.
* İzin yazısı, yetkili kişiye imza karşılığı teslim edilmelidir.

**Örnek:**

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**10 Temmuz 2024**

**Konu:** İzin Talebi

**Ayşe Yılmaz**

**Pazarlama Uzmanı**

Değerli Mehmet Bey,

15 Temmuz 2024 ile 29 Temmuz 2024 tarihleri arasında yıllık izin kullanmak istiyorum.

İznim süresince Ahmet Kaya işlerimi yürütecektir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

**[İmza]**

**Ayşe Yılmaz**

**Pazarlama Uzmanı**