

[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