

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Yıllık İzin Talebi

[İlgili Kişinin Adı Soyadı]

[İlgili Kişinin Departmanı]

Değerli [Yetkili Kişinin Adı Soyadı],

[İzin başlangıç tarihi] ile [İzin bitiş tarihi] tarihleri arasında [Toplam izin günü sayısı] gün yıllık izin kullanmak istiyorum.

[İzin sebebinizi kısaca açıklayabilirsiniz. (Örn: Dinlenmek, seyahat etmek, ailevi nedenler vb.)]

İznim süresince [Vekil olacak kişinin adı soyadı] işlerimi yürütecektir. Kendisine gerekli bilgilendirmeyi yapmış bulunmaktayım.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

[İmza]

[Adınız Soyadınız]

[Departman/Ünvan]

NOTLAR:

- Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, ilgili kişinin adı soyadı, departmanı, 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.
- Şirketinizin yıllık izin politikalarına uygun olarak yazıyı düzenlemeniz gerekmektedir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Yıllık İzin Talebi

Ayşe Yılmaz

Pazarlama Departmanı

Değerli Ahmet Bey,

15 Temmuz 2024 ile 29 Temmuz 2024 tarihleri arasında 14 gün yıllık izin kullanmak istiyorum.

Bu süre zarfında dinlenmek ve ailemle vakit geçirmek istiyorum. İznim süresince Mehmet Kaya işlerimi yürütecektir. Kendisine gerekli bilgilendirmeyi yapmış bulunmaktayım.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

[İmza]

Ayşe Yılmaz

Pazarlama Uzmanı