Ücretsiz izin yazısı, çalışanın işvereninden belirli bir süre boyunca ücretsiz izin talep ettiği resmi bir belgedir. İşte bir ücretsiz izin yazısı örneği:

**[Kurum Üst Bilgisi (Şirket Adı, Adres, İletişim Bilgileri)]**

**[Tarih]**

**[Konu: Ücretsiz İzin Talebi]**

**[İlgili Kişi/Birim (İnsan Kaynakları Müdürü vb.)]**

İşbu dilekçe ile, [Başlangıç Tarihi] tarihinden [Bitiş Tarihi] tarihine kadar (toplam [Gün Sayısı] gün) ücretsiz izin talep ettiğimi beyan ederim.

Ücretsiz izin talebimin nedeni [izin sebebi (sağlık sorunları, ailevi nedenler, eğitim vb.)]'dir.

Ücretsiz iznimin onaylanması halinde, [İşbaşı Tarihi] tarihinde işbaşı yapacağımı taahhüt ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

**[Ad Soyad]**

**[İmza]**

**[Ekler (Varsa):]**

* İzin sebebini belgeleyen evraklar (sağlık raporu, davetiye vb.)

**Önemli Notlar:**

* Bu sadece genel bir örnektir. Şirketinizin belirli bir formatı veya izin prosedürü varsa, onu takip etmeniz gerekebilir.
* İzin sebebinizi açık ve net bir şekilde belirtin. Gerekirse, izin sebebinizi destekleyen belgeleri ekleyin.
* İzin tarihlerini ve toplam izin gün sayısını doğru bir şekilde yazın.
* Ücretsiz izin hakkınız ve kullanımı ile ilgili yasal düzenlemeleri kontrol edin.

**Faydalı Kaynaklar:**

* **Ücretsiz İzin Dilekçe Örneği:** <https://my.ku.edu.tr/wp-content/uploads/2018/08/Ucretsiz-I%CC%87zin-Talep-Dilekc%CC%A7esi.doc>
* **Ücretsiz İzin Formu:** <https://www.cpamaya.com/ss/upload/upload68.pdf>

Bu kaynaklarda ücretsiz izin dilekçesi örnekleri ve formları bulabilirsiniz.