

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 sebebini açık ve net bir şekilde belirtin. Gerekirse, izin sebebini 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.