Yoklama Dilekçesi Örneği

**T.C.**

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Adres]**

**Konu: Yoklama Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

Ben, [**Adınız Soyadınız:**] ([**T.C. Kimlik No:**]), [**Departmanınız:**] departmanında [**Göreviniz:**] olarak görev yapmaktayım.

[**Başlangıç Tarihi:**] - [**Bitiş Tarihi:**] tarihleri arasında [**Sebep:**] sebebiyle iş yerinde bulunamayacağım.

Bu tarihlerde [**Yerine Bakacak Kişinin Adı Soyadı:**] ([**Görevi:**]) görevlendirilmiştir.

Dilekçemin incelenip mazeretim kabul edilmesi hususunda gereğini rica ederim.

**Saygılarımla,**

**[Adınız Soyadınız:**]

**[İmza:**]

**[Tarihi:**]

**Ekler:**

* **[Belge:**] (Eğer varsa, mazeretinizi belgeleyen belgeyi ekleyin)

**Notlar:**

* Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza göre değişiklik yapabilirsiniz.
* Dilekçenizin imzalı olması ve gerekli belgelerin eklenmesi önemlidir.
* Dilekçeyi elden [**Şirket Adı:**] İnsan Kaynakları Departmanı'na veya posta yoluyla [**Adres:**] adresine teslim edebilirsiniz.
* Yoklama dilekçesi verme süresi ve formatı şirketlere göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle, dilekçenizi yazmadan önce şirketinizin insan kaynakları departmanıyla görüşmeniz önemlidir.

**Dikkat:** Bu bilgiler sadece bilgilendirme amaçlıdır. Herhangi bir yasal işlem yapmadan önce güncel yasal düzenlemeleri incelemeniz ve gerekirse bir uzmana danışmanız önemlidir.