

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 departmanı ile görüşmeniz önemlidir.

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