

Yolluk Dilekçesi Örneği

T.C.

[Şirket Adı]

[İnsan Kaynakları Departmanı]

[Adres]

Konu: Yolluk Talep Dilekçesi

Sayın Yetkililer,

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

[Başlangıç Tarihi:] - [Bitiş Tarihi:] tarihleri arasında [Görev:] kapsamında [Görev Yeri:]'ne gideceğim.

Görev sürem boyunca oluşacak [Konaklama Giderleri:], [Yemek Giderleri:] ve [Ulaşım Giderleri:]'ni tarafıma ödenmesini talep ediyorum.

Giderlerimin ayrıntılı dökümü ekte sunulmuştur.

Dilekçemin incelenip yolluk ücretimin tarafıma ödenmesi hususunda gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız:]

[İmza:]

[Tarihi:]

Ekler:

- [Gider Detayları:] (Konaklama, yemek, ulaşım gibi her bir gider kaleminin tutarını ve belgesini içeren tablo)
- [Seyahat Belgesi:] (Uçak bileti, otobüs bileti, tren bileti vb.)
- [Konaklama Faturası:] (Konakladığınız otelin faturası)
- [Yemek Faturası:] (Yemek yediğiniz restoranların faturaları)

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.

- Yolluk ücreti hesaplaması şirketlerin yolluk yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Bu nedenle, dilekçenizi yazmadan önce şirketinizin insan kaynakları departmanı ile görüşmeniz ve hangi belgelerin gerekli olduğunu öğrenmeniz önemlidir.

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