15 Gün Önceden İşten Ayrılma Dilekçesi

**T.C.**

**[Şirket Adı]**

**[Personel Departmanı]**

**[Adres]**

**[Çalışan Adı Soyadı]**

**[T.C. Kimlik Numarası]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**Konu:** İşten Ayrılma Dilekçesi

**Açıklama:**

…/…/… tarihinden itibaren …/…/… şubenizde … (görev unvanı) olarak görev yapmaktayım.

… (kişisel sebepler, yeni bir iş imkanı vb.) gibi nedenlerden dolayı, …/…/… tarihinden itibaren 15 gün önceden işten ayrılmak istiyorum.

**Talep:**

Yukarıda açıklanan nedenlerden dolayı, …/…/… tarihinden itibaren işten ayrılma talebimin kabul edilmesini arz ederim.

**Görevimden ayrılana kadar görevimi titizlikle yerine getireceğimi ve işyerine ait tüm demirbaş ve araç gereçleri teslim edeceğimi bildiririm.**

**Bilgilerinize arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Çalışan Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçenin iki nüsha olarak hazırlanması ve bir nüshasının şirkete teslim edilmesi gerekir.
* Dilekçede, işten ayrılma tarihi ve gerekçesi açıkça belirtilmelidir.
* Dilekçe, çalışan tarafından imzalanmalıdır.

**15 Gün Önceden İşten Ayrılma Hakkında Daha Fazla Bilgi:**

* 15 gün önceden işten ayrılma hakkında daha fazla bilgi için 4857 Sayılı İş Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=3201&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5> adresini ziyaret edebilirsiniz.
* 15 gün önceden işten ayrılma hakkında daha fazla bilgi almak için bir avukata danışabilirsiniz.

**Dikkat:**

* Bu dilekçe örneği sadece bilgilendirme amaçlıdır. Yasal haklarınız hakkında bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

**15 Gün Önceden İşten Ayrılma Süreci:**

* Çalışan, işten ayrılma dilekçesini işverene teslim eder.
* İşveren, dilekçeyi inceleyerek işten ayrılma talebini kabul eder.
* Çalışan, işten ayrılma tarihine kadar görevini titizlikle yerine getirir ve işyerine ait tüm demirbaş ve araç gereçleri teslim eder.
* İşveren, çalışanın alacaklarını ve kıdem tazminatını öder.
* Çalışan, işyerinden ayrılır.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**