**AYRILIŞ YAZISI**

**[Adınız Soyadınız]** **[Adresiniz]** **[Telefon Numaranız]** **[E-posta Adresiniz]**

**[Şirket Adı]** **[Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**Konu: İşten Ayrılış Bildirimi**

Sayın [Yetkili Kişinin Adı Soyadı],

[İşe Başlama Tarihi] tarihinden bu yana [Şirket Adı]'nda [Pozisyonunuz] olarak görev yapmaktayım. Bu süre zarfında edindiğim deneyimler ve kazandığım bilgiler için şükranlarımı sunarım.

Ancak, [Ayrılma Nedeni (örneğin: kişisel nedenler, başka bir iş fırsatı vb.)] nedeniyle, iş akdimi feshetme kararı aldığımı üzülerek bildirmek isterim. İşten ayrılış tarihim [Ayrılış Tarihi] olarak belirlenmiştir.

Görev sürem boyunca bana verdiğiniz destek ve gösterdiğiniz anlayış için teşekkür ederim. Şirketinize bundan sonraki çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

[İmza]

[Adınız Soyadınız]

**Ek Bilgiler:**

* Bu ayrılış yazısı örneği sadece bir şablondur, kendi durumunuza göre uyarlayabilirsiniz.
* Ayrılma nedeninizi açık ve net bir şekilde belirtmeniz önemlidir.
* Şirketinize ve çalışma arkadaşlarınıza teşekkür etmeyi unutmayın.
* Ayrılış yazınızı şirketinizin insan kaynakları departmanına veya ilgili yöneticinize iletmeniz gerekmektedir.
* Ayrılış tarihinizi, iş sözleşmenizde belirtilen bildirim süresine uygun olarak belirlemeniz önemlidir.

**İpuçları:**

* Ayrılış yazınızı profesyonel bir dille yazın.
* Olumsuz ifadelerden kaçının.
* Ayrılma nedeninizi dürüstçe açıklayın.
* Şirketinize ve çalışma arkadaşlarınıza teşekkür edin.
* Gelecekteki başarılar dileyin.