

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.