Çıkış Dilekçesi Örneği

**[Tarih]**

**[İşveren Adı Soyadı / Firma Ünvanı]**

**[Adres]**

**[Konu: Çıkış Dilekçesi]**

**[Çalışanın Adı Soyadı]**

**[T.C. Kimlik No]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Sayın Yetkili,**

**[Tarih] tarihinde işe giriş yaptığım [pozisyon] görevinden [tarih] tarihi itibarıyla kendi isteğimle ayrılmak istediğimi bildirmek isterim.**

**[İhbar süreniz] gün olan ihbar sürem göz önünde bulundurularak, [tarih] tarihinde işten ayrılacağımı belirtmek isterim.**

**Çalışma sürem boyunca göstermiş olduğunuz ilgi ve alakalar için teşekkür ederim.**

**Gereğini arz ederim.**

**[Çalışanın Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını işverene teslim edin.
* Dilekçenizde, konu, kimlik bilgileriniz, iletişim bilgileriniz, işe giriş tarihiniz, pozisyonunuz, ayrılmak istediğiniz tarih, ihbar süreniz ve teşekkür mesajınızı açık ve net bir şekilde yazın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Dilekçenizi işyerinin insan kaynakları departmanına veya yetkili kişiye teslim edebilirsiniz.

**Çıkış Dilekçesi Hakkında Daha Fazla Bilgi:**

* 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesini inceleyebilirsiniz.
* İşyerinizin insan kaynakları departmanından veya bir avukattan da bilgi alabilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**Başarılar dilerim.**

**Not:** Bu sadece bir örnek dilekçedir. Durumunuza ve yaşadığınız olaya göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle, dilekçe hazırlamadan önce işyerinizin güncel bilgilerini kontrol etmeniz ve gerekirse bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

**Bazı Önemli Noktalar:**

* Dilekçenizde kesin bir dil kullanın.
* Ayrılma nedeninizi belirtmek zorunda değilsiniz.
* İhbar sürenizi doğru bir şekilde hesaplayın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* Dilekçenizin bir nüshasını kendinizde saklayın.

**Çıkış işlemlerinizle ilgili herhangi bir sorun yaşarsanız, ALO 170 İşçi Hattı'na veya yetkili bir sendikaya başvurabilirsiniz.**