

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