

İHTARNAME

İŞÇİ:

[İşçinin Adı Soyadı] [İşçinin Adresi]

İŞVEREN:

[İşverenin Unvanı] [İşverenin Adresi]

KONU: Geçerli Nedenle İş Sözleşmesinin Feshi

AÇIKLAMALAR:

1. [İşe Başlama Tarihi] tarihinden itibaren işyerinizde [Görevi] olarak çalışmaktayım.
2. Ancak, son zamanlarda aşağıda belirtilen nedenlerle işyerinde çalışmamın benim için güçleştiğini ve iş sözleşmemi sürdürmemin imkansız hale geldiğini belirtmek isterim:
- [Geçerli Neden 1] (Örneğin: Sağlık sorunları, ailevi nedenler, işyerinin taşınması vb.) [Geçerli Neden 1]'in detaylı açıklaması ve gerekirse belge eklenebilir.
- [Geçerli Neden 2] (Varsa) [Geçerli Neden 2]'nin detaylı açıklaması ve gerekirse belge eklenebilir. ...
3. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesi gereğince, işçinin geçerli bir nedenle derhal fesih hakkı bulunmaktadır.
4. Bu nedenle, işbu ihtarname ile iş sözleşmemi haklı nedenle feshettiğimi bildiririm.
5. İş akdimin feshi ile birlikte, kanunen hak kazandığım kıdem tazminatı, kullanmadığım yıllık izin ücretleri, fazla mesai ücretleri, ihbar tazminatı ve diğer tüm yasal haklarımın eksiksiz olarak hesaplanarak [Ödeme Tarihi] tarihine kadar tarafıma ödenmesini talep ederim.
6. Hakedişlerimin belirtilen süre içerisinde ödenmemesi halinde, yasal yollara başvurmadan çekinmeyeceğimi bildiririm.

[Tarih]

[İşçinin Adı Soyadı] [İşçinin İmzası]

EKLER:

- [Geçerli Nedenlerle İlgili Belgeler (Varsa)]

NOTLAR:

- Bu bir örnek geçerli nedenle fesih ihtarnamesi olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, kişisel durumunuza ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.
- Geçerli nedenlerin somut ve objektif olması, işçinin iş sözleşmesini sürdürmesini imkansız hale getirmesi gerekmektedir.
- İhtarname göndermeden önce bir avukata danışmanız faydalı olacaktır.