İş Bırakma Dilekçesi Örneği

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Şirket Adresi]**

**Konu: İşten Ayrılma Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

Kendi isteğimle [**Şirketten Ayrılış Tarihiniz**] tarihinde [**Pozisyon İsminiz**] pozisyonundan istifa ediyorum.

Şirketinizde [**Çalışma Süreniz**] süre boyunca çalıştığım için teşekkür ederim. Bu süre zarfında [**Şirkete Katkılarınızdan Bahsedin**].

[**Ayrılma Nedeninizi Açıklayın**].

İş arkadaşlarıma ve şirkete olan saygım tamdır. Ayrılışımla ilgili gerekli tüm işlemleri en kısa sürede tamamlamak için elimden geleni yapacağım.

**Gerekli belgeleri ekte sunmaktayım.**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

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

**[E-posta Adresiniz]**

**[Telefon Numaranız]**

**(Notlar)**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını şirkete teslim edin.
* Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, adresinizi, e-posta adresinizi, telefon numaranızı, istifa tarihini ve istifa nedeninizi açık ve net bir şekilde yazın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
* İhbar süreniz varsa dilekçenize bunu da eklemeyi unutmayın.
* Şirketten alacağınız varsa dilekçenize bunu da eklemeyi unutmayın.
* Dilekçenize ek olarak gerekli belgeleri de sunmayı unutmayın.

**İşten ayrılırken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır:**

* **İhbar sürenize uyun.** İhbar süreniz, iş sözleşmenizde belirtilen süredir. Bu süreyi dolduramadan işten ayrılırsanız, tazminat ödemeniz gerekebilir.
* **Şirketten alacağınız varsa talep edin.** Maaş, fazla mesai, yıllık izin ücreti gibi alacaklarınız varsa, işten ayrılmadan önce bunları talep etmeniz gerekir.
* **İş arkadaşlarınızla vedalaşın.** Şirketten ayrılırken iş arkadaşlarınızla vedalaşmayı unutmayın.
* **Şirkete ait tüm eşyaları geri iade edin.** Şirkete ait bilgisayar, araç gibi eşyalar varsa, işten ayrılmadan önce bunları geri iade etmeniz gerekir.
* **Şirketle ilgili gizli bilgileri ifşa etmeyin.** İşten ayrıldıktan sonra bile şirketle ilgili gizli bilgileri ifşa etmemeniz gerekir.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**İşten ayrılışınızla ilgili.**

**İşten Ayrılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

* **İş sözleşmenizi inceleyin.** İş sözleşmenizde işten ayrılmayla ilgili detaylar yer alabilir.
* **Şirketinizin insan kaynakları departmanıyla iletişime geçin.** İnsan kaynakları departmanı, işten ayrılış işlemleri hakkında size bilgi verebilir.
* **Gerekli belgeleri hazırlayın.** İstifa dilekçesi, ihbar süresi bildirimi, alacak talep belgesi gibi gerekli belgeleri hazırlayın.
* **Şirkete ait tüm eşyaları geri iade edin.** Şirkete ait bilgisayar, araç gibi eşyalar varsa, işten ayrılmadan önce bunları geri iade etmeniz gerekir.
* **İş arkadaşlarınızla vedalaşın.** Şirketten ayrılırken iş arkadaşlarınızla vedalaşmayı unutmayın.
* **Şirketle ilgili gizli bilgileri ifşa etmeyin.** İşten ayrıldıktan sonra bile şirketle ilgili gizli bilgileri ifşa etmemeniz gerekir.

**Başarılar dilerim!**