

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 departmanı ile 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!