İş Bitirme Dilekçesi Örneği

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Şirket Adresi]**

**Konu: İş Bitirme Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

[**Şirket Adı**]'nda [**Pozisyon İsminiz**] pozisyonunda [**Çalışma Süreniz**] süredir çalışmakta olan [**Adınız Soyadınız**]'ın işinin [**Tarih**] tarihinde bittiğini bildirmek isterim.

**[Çalışanın İş Bitirme Nedenini Açıklayın**].

[**Çalışanın İş Bitiş Tarihine Kadarki Performansı Hakkında Bilgi Verin**].

[**İşyerine Ait Eşyaları Geri İade Etme Bilgisi**].

[**Çalışanın İletişim Bilgileri**].

**Gerekli bilgilerinize arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Gönderen Adı Soyadı]**

**[Gönderen Görevi]**

**[İmza]**

**(Notlar)**

* Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını şirkete teslim edin.
* Dilekçenizde, çalışanınızın kimlik bilgilerini, pozisyonunu, çalışma süresini, iş bitirme nedenini, iş bitiş tarihini ve performansı hakkında bilgi verin.
* Çalışanın işyerine ait eşyaları geri iade edip etmediğini belirtin.
* Çalışanın iletişim bilgilerini eklemeyi unutmayın.
* Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.

**İş bitirme dilekçesi yazarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır:**

* Dilekçe resmi bir dil kullanılmalıdır.
* Dilekçede tüm bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Dilekçe imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.
* Dilekçenin iki nüshası hazırlanmalı ve bir nüshası şirkete teslim edilmelidir.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**İş bitirme dilekçenizle ilgili.**

**İş Bitirme Dilekçesi ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

* İşten ayrılan çalışan, iş sözleşmesinde yer alan ihbar süresini tamamlamalıdır.
* İşten ayrılan çalışan, şirkete ait tüm eşyaları geri iade etmelidir.
* İşten ayrılan çalışanın alacakları varsa, bu alacaklar işverene bildirilmelidir.
* İşten ayrılan çalışana işten ayrılış belgesi verilmelidir.

**Başarılar dilerim!**