

İş Bitirme Dilekçesi Örneği

[Şirket Adı]

[İnsan Kaynakları Departmanı]

[Şirket Adresi]

Konu: İş Bitirme Dilekçesi

Sayın Yetkililer,

[Şirket Adı]'nda **[Pozisyon İsmi]** pozisyonunda **[Çalışma Süresi]** 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, çalışanın 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!