İşten Çıkarma Dilekçe Örneği

**[Çalışanın Adı Soyadı]**

**[Çalışanın Adresi]**

**[Çalışanın Telefon Numarası]**

**[Çalışanın E-posta Adresi]**

**Konu: İşten Çıkarma Bildirimi**

**Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],**

Bu dilekçe ile, [**Şirket Adı**]'ndaki [**Pozisyon İsmi**] pozisyonundan [**İşten Çıkarma Tarihi**] tarihinde işten çıkarıldığınızı bildirmek isteriz.

**[İşten Çıkarma Nedenini Açıklayın]**

**[İşten Çıkarma Tazminatı Hakkınızla İlgili Bilgileri Verin]**

[**Şirket Hizmetlerinden Faydalanma Süresi**] süre boyunca şirketimize verdiğiniz emek ve katkılar için teşekkür ederiz.

**[Kalan Haklarınızı Açıklayın]**

Gerekli belgeler ile [**İşten Çıkarma Tazminatınızın Ödeneceği Tarih**] tarihinde [**Ödeme Yapılacak Banka Hesap Bilgileri**] hesabınıza işten çıkarma tazminatınız yatırılacaktır.

**Saygılarımızla,**

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Tarih]**

**[Yetkili İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçeyi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını çalışana teslim edin.
* Dilekçede, çalışanın kimlik bilgilerini, adresini, telefon numarasını, e-posta adresini, işten çıkarma tarihini, işten çıkarma nedenini, işten çıkarma tazminatı hakkındaki bilgileri ve kalan haklarını açık ve net bir şekilde yazın.
* Dilekçeyi yetkili tarafından imzalayın ve tarih atın.
* İşten çıkarma tazminatı ile ilgili yasal düzenlemelere uyun.
* Çalışana işten çıkarma gerekçesini açık ve net bir şekilde iletin.
* Çalışanın kalan haklarını ve alacaklarını eksiksiz bir şekilde ödeyin.

**İşten çıkarma işlemleri ile ilgili olarak herhangi bir sorunuz olursa bir avukata danışabilirsiniz.**

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**