

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.