Kendi İsteği İle İşten Ayrılma Dilekçesi Örneği

**[Şirket Adı]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Adres]**

**Konu: Kendi İsteğimle İşten Ayrılma Dilekçesi**

**Sayın Yetkililer,**

Ben, [**Adınız Soyadınız**], [**T.C. Kimlik No**]'lu, [**Göreviniz**] olarak [**Çalıştığınız Birimin Adı**]'nda [**Sözleşmeli/Geçici/Vekil Olarak Çalışma Süreniz**] süreden beri görev yapmaktayım.

Bu dilekçe ile, [**Ayrılma Tarihi**] tarihinde kendi isteğimle işten ayrılmak istediğimi bildirmek istiyorum.

Şirketinizde çalıştığım süre boyunca edindiğim deneyimler ve kazandığım bilgiler için teşekkür ederim. Bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma ve yöneticilerime de şükranlarımı sunarım.

İşten ayrılma kararım [**Ayrılma Sebebiniz**] ile ilgilidir.

**İşyerine ait tüm demirbaş ve resmi evrakları [Ayrılma Tarihi] tarihinde teslim edeceğimi beyan ederim.**

**İş Kanunu'ndan doğan tüm hak ve alacaklarımı aldığımı ve herhangi bir alacağımın kalmadığını beyan ederim.**

**Gerekli çıkış işlemlerimin yapılmasını arz ederim.**

**Saygılarımla,**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**(Notlar)**

* Dilekçeyi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını işyerinize teslim edin.
* Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, adresinizi, telefon numaranızı, çalıştığınız şirketi, görev ünvanınızı ve işten ayrılma tarihinizi açık ve net bir şekilde yazın.
* İşten ayrılma sebebinizi de dilekçeye yazabilirsiniz, ancak yazmak zorunda değilsiniz.
* İşyerine ait tüm demirbaş ve resmi evrakları ne zaman teslim edeceğinizi belirtin.
* İş Kanunu'ndan doğan tüm hak ve alacaklarınızı aldığınızı ve herhangi bir alacağınızın kalmadığını beyan edin.
* Gerekli çıkış işlemlerinin yapılmasını talep edin.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**Kendi isteği ile işten ayrılma dilekçenizle ilgili.**

**Kendi İsteği İle İşten Ayrılma Dilekçesi ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

* Dilekçenizi işyerinizin işten ayrılma yönetmeliğine uygun olarak hazırladığınızdan emin olun.
* Dilekçenizdeki tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olun.
* Dilekçenizi işyerinizin insan kaynakları departmanına teslim edin.
* Dilekçenizin işleme alınmasıyla ilgili herhangi bir sorunuz olursa bir yetkiliye danışabilirsiniz.