

ÖZLÜK DOSYASI İBRANAMESİ

İşçi:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Adres:

İşveren:

- Adı/Unvanı:
- Vergi Dairesi/T.C. Kimlik No:
- Adres:

İş Sözleşmesi Bilgileri:

- İşe Başlama Tarihi: .../.../....
- İşten Ayrılma Tarihi: .../.../....
- İşten Ayrılma Nedeni: (İstifa, Fesih, Anlaşmalı Fesih vb.)

İbra Beyanı:

İşçi, yukarıda belirtilen tarihler arasında işveren nezdinde çalıştığını ve iş akdinin .../.../..... tarihinde (işten ayrılma nedeni) ile sona erdiğini beyan eder.

İşçi, işverenden iş akdi ve kanundan doğan tüm haklarını (ücret, fazla mesai ücreti, yıllık izin ücreti, kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötü niyet tazminatı vb.) ve özlük dosyasında yer alan tüm belgeleri eksiksiz ve tam olarak aldığını beyan eder.

İşçi, işverenine karşı iş akdi ve kanundan doğan herhangi bir hak ve alacağının kalmadığını, işverenini tüm haklarından ibra ettiğini beyan eder.

Ek Hususlar:

(Gerekli görüldüğü takdirde ek hususlar belirtilebilir, örneğin: işçiye ödenen ikramiye, diğer sosyal haklar vb.)

Yürürlük:

İşbu ibraname, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

İmzalar:

İşçi: İşveren:

(İmza) (İmza ve Kaşe)

Tarih: .../.../....

Önemli Notlar:

- Özlük dosyası ibranamesi, işçinin işvereninden tüm haklarını aldığını ve özlük dosyasını teslim aldığını gösteren önemli bir belgedir. Bu nedenle, ibranameyi imzalamadan önce dikkatlice okunmalı ve anlaşılmalıdır.
- İbranamenin geçerli olabilmesi için, işçinin ibranameyi kendi özgür iradesiyle imzalaması gerekir. İşverenin işçiyi ibraname imzalamaya zorlaması hukuken geçerli değildir.
- İbraname, noter huzurunda imzalanırsa daha güçlü bir hukuki belge haline gelir.
- İbranamede yer alan bilgiler, tarafların anlaşmasına göre değişebilir.

Uyarı: Bu belge sadece bir örnektir. Özlük dosyası ibranamesi düzenlenirken bir avukattan hukuki destek almanız önerilir.