

İŞTEN AYRILMA İHTARNAMESİ

Gönderen:

[Adınız Soyadınız] [Adresiniz] [Telefon Numaranız] [E-posta Adresiniz]

Alıcı:

[İşveren Adı veya Şirket Adı] [İşveren Adresi]

Konu: İş Akdinin Feshi

Tarih: [Tarih]

İhtar:

Sayın [İşveren Adı veya Şirket Adı],

[İşe Başlama Tarihi] tarihinden itibaren işyerinizde [Çalışanın Görev Unvanı] olarak çalışmaktayım. İş sözleşmemizin [İlgili Madde Numarası] maddesi uyarınca, [İhbar Süresi] haftalık/aylık ihbar süresiyle iş akdimi feshettiğimi bildiririm.

İş akdim, bu ihtarnameyi takiben [İhbar Süresi]'nin sonunda, yani [İşten Ayrılma Tarihi] tarihinde sona erecektir.

İhbar süresi içerisinde kalan yıllık izinlerimi kullanmak istiyorum. Ayrıca, iş akdimin sona ermesiyle birlikte doğacak olan kıdem ve ihbar tazminatlarımın, yasal süreler içerisinde tarafıma ödenmesini talep ederim.

Saygılarımla,

[İmza] [Adınız Soyadınız]

Ekler:

- İş sözleşmesi örneği (gerekliyse)

Önemli Notlar:

- Bu yalnızca bir örnektir. İhtarname içeriği, iş sözleşmesinin özel şartlarına ve yasal düzenlemelere göre değişebilir.
- İhbar süresi, iş sözleşmesinde belirtilen süreye uygun olmalıdır.
- İhbar süresi içerisinde yıllık izinlerinizi kullanmak istediğinizi belirtmeniz önemlidir.
- İhtarnameyi noter aracılığıyla veya iadeli taahhütlü mektupla göndermeniz, hukuki açıdan daha güvenli olacaktır.

Ek Bilgiler:

- İş Kanunu'nda işten ayrılma ile ilgili detaylı hükümler bulunmaktadır.

- İşçi, işverene yazılı olarak bildirimde bulunarak iş ahdini feshedebilir.
- İşverenin, işçinin ihbar süresine uymaması durumunda tazminat talep etme hakkı vardır.

Umarım bu örnek ve bilgiler size yardımcı olur. Başarılar dilerim!