

Notlar:

- Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını yetkili makama elden veya posta yoluyla teslim edin.
- Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, görevini, çalıştığınız kurum adını, tarih, yetkili makamın adını ve unvanını yazın.
- Emeklilik için gerekli yaşı doldurduğunuzu ve hizmet yıllarınızı belirten bilgileri dilekçeye yazın.
- Emekliliğinizden sonra ne yapmayı planladığınızı kısaca açıklayın.
- Dilekçenize nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet diploması fotokopisi ve hizmet dökümünü ekleyin.
- Dilekçenizi resmi bir dil kullanarak yazın.
- Dilekçenizi imzalayın ve tarih atmayı unutmayın.

Memur emeklilik dilekçesi yazarken dikkat etmeniz gereken bazı ek hususlar:

- Emeklilik için gerekli yaş ve hizmet yılını doldurduğunuzdan emin olun.
- Dilekçenizi emeklilik dilekçelerinin kabul edilmesine ilişkin son tarihten önce sunun.
- Dilekçenizdeki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olun.
- Gerekli gördüğünüz takdirde bir amirinizden veya insan kaynakları departmanından yardım alabilirsiniz.

Ek:

- Memur emeklilik dilekçesi yazarken kullanabileceğiniz bazı ek kelimeler ve ifadeler:
- **Emeklilik:** Yaşlılık Hakkı, Görevden Ayrılma
- **Talep:** İstek, Arzu
- **Açıklama:** Bilgilendirme, Aydınlatma
- **Belge:** Delil, Kanıt
- **Gereğini arz ederim:** RİCAM BUDUR
- **Saygılarımla:** HÜRMETLERİMLE