15 GÜN ÖNCEDEN İŞTEN AYRILMA DİLEKÇESİ

[İŞVERENİN/ŞİRKETİN ADI]'NA

[İşyeri Birimi veya İnsan Kaynakları Birimi]

Çalışan Bilgileri

Ad Soyad: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Görevi/Unvanı: [Görev veya Unvan]

Çalıştığı Birim: [Birim/Departman]

İşe Başlama Tarihi: [İşe Başlama Tarihi]

Personel/Sicil Numarası: [Personel veya Sicil Numarası]

Adres: [Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Konu

İşten ayrılma bildiriminin 15 gün önceden sunulması hakkındadır.

Açıklamalar

[İşe Başlama Tarihi] tarihinden bu yana işyerinizde [Görev veya Unvan] olarak çalışmaktayım. [İşten Ayrılma Nedeni – isteğe bağlı] nedeniyle görevimden kendi isteğimle ayrılma kararı almış bulunmaktayım.

İşten ayrılma irademi, planlanan son çalışma tarihimden 15 gün önce işbu dilekçe ile yazılı olarak bildiriyorum. Buna göre bildirim tarihim [Bildirim Tarihi], son çalışma tarihim ise [Son Çalışma Tarihi] olacaktır.

Bildirim süresi boyunca görevlerimi düzenli biçimde yerine getireceğimi; sorumluluğumda bulunan iş, belge, dosya, ekipman ve diğer işyeri unsurlarını yetkilendirilecek kişiye eksiksiz şekilde devretmek üzere gerekli iş birliğini sağlayacağımı bildiririm.

Sonuç ve Talep

İş sözleşmemin [Son Çalışma Tarihi] tarihi itibarıyla sona erdirilmesini; ücret, fazla çalışma, kullanılmamış izin ve varsa diğer hak ve alacaklarıma ilişkin hesaplamaların yapılarak tarafıma ödenmesini talep ederim.

Ayrıca işten ayrılış işlemlerimin tamamlanmasını, çalışma belgemin ve tarafıma verilmesi gereken diğer belgelerin hazırlanarak iletişim bilgilerim üzerinden teslim edilmesini arz ederim.

Tarih: [Dilekçe Tarihi]

Çalışanın Adı Soyadı: [Ad Soyad]

İmza: [İmza]

Dilekçe Teslim Bilgisi

Teslim Alan Yetkilinin Adı Soyadı: [Ad Soyad]

Görevi/Unvanı: [Görev veya Unvan]

Teslim Tarihi ve Saati: [Tarih ve Saat]

Yetkili İmzası/Kaşesi: [İmza/Kaşe]