A101 İşten Ayrılma Dilekçesi

A101 [Mağaza / Bölge Müdürlüğü / İnsan Kaynakları Birimi]'ne

Çalışan Bilgileri

Ad Soyad: [Ad Soyad]

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

Personel / Sicil Numarası: [Personel / Sicil Numarası]

Görevi: [Görev / Unvan]

Çalıştığı Mağaza ve Mağaza Kodu: [Mağaza Adı / Mağaza Kodu]

İşe Giriş Tarihi: [İşe Giriş Tarihi]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Adres: [Adres]

Konu

İşten ayrılma bildiriminin sunulması hakkındadır.

Açıklamalar

A101 bünyesinde, yukarıda bilgileri belirtilen mağaza ve görevde [İşe Giriş Tarihi] tarihinden bu yana çalışmaktayım.

[Ayrılma nedeni – isteğe bağlı] nedeniyle iş sözleşmemi kendi isteğimle sona erdirmek ve [Son Çalışma Tarihi] tarihi itibarıyla görevimden ayrılmak istiyorum. İşten ayrılma işlemlerimin belirtilen tarih esas alınarak gerçekleştirilmesini bilgilerinize sunarım.

Varsa tarafıma teslim edilmiş anahtar, kart, kıyafet, cihaz, belge ve diğer şirket malzemelerini ilgili birime eksiksiz şekilde teslim edeceğim. Görev ve iş devri kapsamında tarafıma bildirilecek işlemleri son çalışma tarihime kadar tamamlayacağım.

Son çalışma günüme kadar doğmuş ücret ve diğer işçilik alacaklarımın hesaplanmasını, varsa kullanılmamış izinlerim ve ilgili diğer haklarım hakkında tarafıma bilgi verilmesini, işten ayrılış belgelerimin hazırlanarak teslim edilmesini talep ederim.

Sonuç ve Talep

Yukarıda açıkladığım nedenlerle, işten ayrılma bildirimimin kabul edilerek gerekli çıkış işlemlerinin yapılmasını ve varsa doğmuş hak ve alacaklarımın hesaplanarak tarafıma ödenmesini arz ederim.

Tarih: [Tarih]

Ad Soyad: [Ad Soyad]

İmza: [İmza]

Teslim Alan Birim

Teslim Alanın Adı Soyadı / Unvanı: [Ad Soyad / Unvan]

Teslim Tarihi: [Teslim Tarihi]

Kaşe / İmza: [Kaşe / İmza]