

KIDEM / İHBAR TAZMİNATI İHTARNAMESİ (ÖRNEK ŞABLON)

ÖNEMLİ UYARI: İşbu metin yalnızca genel bilgilendirme ve örnek şablon niteliğindedir; somut olaya, güncel mevzuata ve mahkeme/icra/arabuluculuk uygulamasına göre uyarlanmalıdır. Hukuki tavsiye, reklam veya sonuç vaadi değildir. Gerekli hallerde avukat desteği alınmalıdır.

Sayın İşveren,

İŞÇİ / İHTAR EDEN : T.C.:

İŞVEREN :

ÇALIŞMA SÜRESİ : .../.../..... – .../.../..... Unvan:

KONU : Kıdem, ihbar ve diğer işçilik alacaklarının ödenmesi ihtarı

AÇIKLAMALAR

1. İş sözleşmesi .../.../..... tarihinde şekilde sona ermiştir. Kıdem ve ihbar koşulları oluşmuş; fazla mesai, yıllık izin ve ücret alacakları da ödenmemiştir.

2. Talep edilen kalemler: kıdem TL, ihbar TL, fazla mesai TL, izin TL, diğer TL.

3. Tebliğden itibaren 7 gün içinde ödeme yapılmazsa arabuluculuk ve yargı yollarına başvurulacaktır.

HUKUKİ SEBEPLER

1. 4857 sayılı İş Kanunu; 1475 sayılı K. m.14 (kıdem).

2. 7036 sayılı Kanun arabuluculuk hükümleri.

SONUÇ VE TALEP

Yukarıda arz ve izah olunan nedenlerle; yasal haklarımız saklı kalmak kaydıyla:

1. Yukarıdaki alacakların fer'ileriyle 7 gün içinde ödenmesini;

2. Aksi hâlde yasal yollara başvurulacağını ihtar ederiz.

DELİLLER / EKLER

1. SGK dökümü

2. Bordro

3. Fesih belgesi

Kategori (bilgi): İş Hukuku

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

Saygılarımızla,

Adı Soyadı / Avukat

İmza

Adres / Tel / KEP: