

İşten Ayrılış Süreci Kılavuzu

Ayrılış görüşmesinden zimmet teslimine, yasal bildirimlerden çıkış belgelerine kadar izlenecek adımlar.

Ayrılış süreci, çalışanın kurumla ilgili son izlenimini belirler. İyi yönetilen bir çıkış hem hukuki risk doğurmaz hem de eski çalışanı kurumun referansı hâline getirir.

Aşağıdaki adımlar hem istifa hem de işveren feshi için geçerlidir; farklılaşan noktalar ayrıca belirtilmiştir.

1. Bildirim ve Belgelendirme

- ☐ Yazılı bildirimin alınması (istifa dilekçesi ya da fesih bildirimi)
- ☐ Bildirimin tebliğ tarihinin kayda geçirilmesi
- ☐ İhbar süresinin hesaplanması ve kullandırılıp kullandırılmayacağını belirlenmesi
- ☐ Fesih gerekçesinin yazılı ve somut biçimde kayda geçirilmesi
- ☐ İşveren feshinde savunma alınması gereken hâllerin kontrolü

2. Ayrılış Görüşmesi

- ☐ Görüşmenin ayrılış tarihinden önce planlanması
- ☐ Görüşmeyi doğrudan yöneticinin değil, İK'nın yapması
- ☐ Ayrılma nedeninin açık uçlu sorularla anlaşılması
- ☐ Kurumun geliştirilmesine yönelik geri bildirimin alınması
- ☐ Notların anonimleştirilerek dönemsel raporlamaya dâhil edilmesi

3. Zimmet ve Erişim

- ☐ Bilgisayar, telefon, araç, anahtar ve kart teslimi
- ☐ Sistem hesaplarının kapatılması (e-posta, ERP, İK yazılımı, VPN)
- ☐ E-posta yönlendirmesinin kurulması ve süresinin belirlenmesi
- ☐ Yetki devri yapılacak kişinin belirlenmesi ve devir tutanağı
- ☐ Kurumsal kart ve abonelik iptalleri

4. Yasal Bildirim ve Ödemeler

- ☐ SGK işten ayrılış bildirgesinin yasal süresi içinde verilmesi
- ☐ İŞKUR bildiriminin yapılması

- ☐ Kıdem tazminatı hesabı (hak ediliyorsa) ve tavan kontrolü
- ☐ İhbar tazminatı hesabı (süre kullandırılmadıysa)
- ☐ Kullanılmayan yıllık izin ücretinin hesaplanması
- ☐ Son ücret, fazla mesai ve varsa prim alacaklarının hesaplanması
- ☐ Tüm ödemelerin banka kanalıyla yapılması

5. Teslim Edilecek Belgeler

- ☐ Çalışma belgesi (İş Kanunu m.28)
- ☐ İbraname ya da ödeme belgesi
- ☐ SGK işten ayrılış bildirgesi örneği
- ☐ Talep hâlinde bonservis

Sık Yapılan Hatalar

Fesih gerekçesinin yazıya dökülmemesi ya da sonradan değiştirilmesi, olası bir uyuşmazlıkta işverenin en zayıf noktasıdır.

Zimmet teslimini son güne bırakmak, teslim edilmeyen malzemenin takibini imkânsız hâle getirir.

Ayrılış görüşmesini doğrudan yöneticiye yaptırmak, çalışanın gerçek nedeni söylemesini engeller.

Bu kılavuz genel bilgilendirme amaçlıdır, hukuki görüş yerine geçmez. Somut olaylarda mevzuat ve güncel yargı kararları esas alınmalıdır.