Basit İstifa Dilekçesi

**T.C.**

**[Şirket Adı]**

**[Genel Müdürlük]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Pozisyon]**

**[T.C. Kimlik Numarası]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Konu:** İstifa Dilekçesi

**Açıklama:**

Kendi isteğim ve rızam ile, …/…/… tarihi itibarıyla [şirket adı]'ndaki [pozisyon] görevimden istifa etmek istediğimi bildirmek isterim.

Görev sürem boyunca bana verilen imkanlar ve gösterilen destekler için teşekkür ederim.

**Talep:**

Yukarıda açıklanan nedenlerden dolayı, …/…/… tarihi itibarıyla iş akdimin feshedilmesini arz ederim.

**Bilgilerinize arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**Notlar:**

* Dilekçenin iki nüsha olarak hazırlanması ve bir nüshasının şirkete teslim edilmesi gerekir.
* Dilekçede, şirket adı, departman, pozisyon, istifa tarihi ve imza gibi bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde yer almalıdır.
* Dilekçe, istifa eden kişi tarafından imzalanmalıdır.
* Dilekçeye ek olarak, varsa şirket tarafından verilen kimlik kartı, araç anahtarları vb. de teslim edilmelidir.

**İsteğe bağlı olarak dilekçeye aşağıdaki bilgiler de eklenebilir:**

* İstifa nedeni
* Şirkete ve ekibe teşekkür
* Veda mesajı

**Basit İstifa Dilekçesi Örneği Hakkında Daha Fazla Bilgi:**

* Basit istifa dilekçesi örnekleri hakkında daha fazla bilgi için internette araştırma yapabilirsiniz.
* Basit istifa dilekçesi örnekleri hakkında daha fazla bilgi almak için insan kaynakları departmanınızla veya bir avukata danışabilirsiniz.

**Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.**

**Başarılar dilerim.**