

İstifa Dilekçesi Örneği

[Şirket Adı]

[İnsan Kaynakları Departmanı Adresi]

Konu: İstifa Dilekçesi

Sayın Yetkili,

Ben, [Adınız Soyadınız], [T.C. Kimlik No]'lu [Görev Unvanınız] olarak bu dilekçeyi sunmaktayım.

[Şirket Adı]'nda [Görev Unvanınız] olarak görev yapmaktayım. [İş Başlama Tarihi]'nde başladığım bu görevden [İstifa Tarihi]'nde itibaren kendi isteğim ve rızamla ayrılmak istiyorum.

Şirketinizde çalıştığım süre boyunca edindiğim bilgi ve deneyimler için teşekkür ederim.

Görev sürem boyunca şirkete ve çalışma arkadaşlarıma karşı olan tüm sorumluluklarımı yerine getirdiğime inanıyorum.

Kalan görev sürem boyunca işimi titizlikle ve eksiksiz bir şekilde tamamlamaya devam edeceğim.

Gerekli çıkış işlemlerimin yapılmasını ve varsa alacaklarımın ödenmesini arz ederim.

Saygılarımla,

[Tarih]

[Adınız Soyadınız]

[İmza]

[T.C. Kimlik No]

[E-posta Adresiniz]

[Telefon Numaranız]

(Notlar)

- Dilekçenizi iki nüsha olarak hazırlayın ve bir nüshasını İnsan Kaynakları Departmanı'na teslim edin.
- Dilekçenizde, kimlik bilgilerinizi, adresinizi, e-posta adresinizi, telefon numaranızı, dilekçenizin konusunu ve talebinizi açık ve net bir şekilde yazın.
- Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
- Dilekçenizi İnsan Kaynakları Departmanı'na elden teslim edebilir veya posta yoluyla gönderebilirsiniz.

İstifa Dilekçesi Hakkında Daha Fazla Bilgi:

- İstifa dilekçesi, bir çalışanın mevcut işverene işten ayrılma niyetini bildirdiği resmi bir belgedir.
- İstifa dilekçesi yazarken dikkat etmeniz gereken bazı hususlar şunlardır:
 - Dilekçenin konusu net ve açık bir şekilde ifade edilmelidir.
 - Dilekçede ne istediğinizi açıkça belirtmelisiniz.
 - Dilekçenizi imzalamayı ve tarih atmayı unutmayın.
 - Dilekçenizi destekleyen belgeler varsa bunları dilekçeye eklemelisiniz.
- İstifa dilekçesi yazmadan önce, şirketin resmi web sitesini ziyaret ederek istifa prosedürü ve örnek dilekçeler hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Umarım bu bilgiler yardımcı olmuştur.

İstifa dilekçenizle ilgili.

İstifa Dilekçesi ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Dilekçenizi imzalamadan önce tüm maddelerini dikkatlice okuyunuz.
- Dilekçenizin bir nüshasını saklayınız.
- İnsan Kaynakları Departmanı, dilekçenizi inceleyecek ve gerekli işlemleri yapacaktır.
- İstifa dilekçenizle ilgili bir gelişme olursa İnsan Kaynakları Departmanı'ndan size bilgi verilecektir.

Ayrıca, istifa dilekçesi ile ilgili daha detaylı bilgi için aşağıdaki kaynaklara da başvurabilirsiniz:

- **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı:**
<https://www.csqb.gov.tr/sssc/calisma-genel-mudurlugu/is-kanunu/>
- **Bir Avukata Danışmak:** Yasal haklarınız ve yükümlülükleriniz hakkında bilgi almak için bir avukata danışmanız tavsiye edilir.