**[Şirket Adı/Ünvanı]** **[Şirket Adresi]**

**İSTİFA DİLEKÇESİ**

**[Tarih]**

**[İnsan Kaynakları Departmanı/Yetkili Kişi Adı Soyadı]** **[İnsan Kaynakları Departmanı/Yetkili Kişi Unvanı]**

Sayın Yetkili,

[Şirket Adı/Ünvanı]'nda [Göreviniz] olarak görev yapmaktayım. [İşe başlama tarihi] tarihinde işe başlamış olup, [İş Kanunu Madde Numarası] maddesi uyarınca [İhbar Süresi] günlük ihbar süresimi kullanarak [İsten Ayrılma Tarihi] tarihi itibariyle iş akdimi feshetmek istediğimi bildiririm.

[İstifa Nedeni (isteğe bağlı)]

Bugüne kadar göstermiş olduğunuz ilgi ve destek için teşekkür ederim.

Saygılarımla,

**[Adınız Soyadınız]** **[İmza]** **[T.C. Kimlik Numarası]**

**NOTLAR:**

* Bu dilekçe örneği genel bir format olup, şirketinizin prosedürlerine göre değişiklik gösterebilir.
* İhbar süresi, iş sözleşmenizde veya İş Kanunu'nda belirtilen süreye uygun olmalıdır.
* İstifa nedeninizi belirtmek zorunlu değildir, ancak belirtmek isterseniz kısa ve öz bir şekilde yazabilirsiniz.
* Dilekçenizi imzaladıktan sonra, şirketinizin insan kaynakları departmanına veya yetkili kişiye teslim etmeniz gerekmektedir.

**ÖNEMLİ:** İstifa dilekçenizi teslim etmeden önce, iş sözleşmenizi ve İş Kanunu'nu dikkatlice incelemeniz ve haklarınızı öğrenmeniz önemlidir.