

[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 itibarıyla iş aklımı feshetmek istediğimi bildiririm.

[İstifa Nedeni (isteğe bağılı)]

Bugüne kadar göstermiş olduğunuz ilgi ve destek için teşekkür ederim.

Saygılarımla,

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

NOTLAR:

- Bu dilekçe örneğı genel bir format olup, şirketinizin prosedürlerine göre değışiklik 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.