

[İŞVEREN ÜNVANI / ŞİRKET ADI]
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTİFA EDEN İŞÇİ : [Ad Soyad], [T.C. Kimlik No]

GÖREVİ : [Unvan / Departman]

İŞE GİRİŞ TARİHİ : [GG/AA/YYYY]

SİCİL NO : [Varsa personel sicil numarası]

ADRES : [Açık adres, ilçe/il]

TELEFON : [Telefon] | E-POSTA : [E-posta]

KONU : İş sözleşmemin bildirimli olarak feshi (istifa) talebidir.

AÇIKLAMALAR

- [GG/AA/YYYY] tarihinden bu yana şirketinizde [unvan] görevini yürütmekteyim.
- Kişisel nedenlerle iş sözleşmemi kendi isteğimle sona erdirmek istiyorum.
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesi uyarınca kıdemime karşılık gelen [2/4/6/8] haftalık ihbar süresine uyacağımı, bu süre boyunca çalışmaya devam edeceğimi bildiririm. Buna göre son çalışma günüm [GG/AA/YYYY] olacaktır.
- Görevimin devri ve zimmetimde bulunan malzemelerin teslimi için gerekli işlemleri bu süre içinde tamamlayacağımı beyan ederim.
- Çalıştığım döneme ait kullanılmayan yıllık izin ücretim ile varsa ödenmemiş ücret, fazla çalışma, hafta tatili ve genel tatil alacaklarımın tarafıma ödenmesini talep ederim.

SONUÇ VE TALEP

Yukarıda açıklanan nedenlerle iş sözleşmemin [GG/AA/YYYY] tarihi itibarıyla sona erdirilmesini, çalışma belgemin ve varsa hak edilmiş alacaklarımın tarafıma verilmesini saygılarımla talep ederim. [GG/AA/YYYY]

İşçi

[Ad Soyad]

İmza

EKLER : 1) Kimlik fotokopisi 2) [Varsa devir teslim tutanağı]

NOT: Bu dilekçe SADE İSTİFA içindir. Haklı bir nedene dayanmadan istifa eden işçi kural olarak kıdem ve ihbar tazminatına hak kazanamaz. Askerlik, kadın işçinin evliliği, emeklilik şartlarının dolması veya İş Kanunu m.24'teki haklı nedenlerden biri varsa bu şablonu değil, ilgili diğer şablonu kullanın.