

İstifa dilekçesi, bir çalışanın mevcut işyerinden ayrılmak istediğini resmi olarak bildirdiği yazılı belgedir. Çalışma hayatının farklı evrelerinde, kişisel, mesleki ya da hukuki nedenlerle istifa etme kararı alınabilir. Ancak bu sürecin hem usule uygun hem de profesyonelce yürütülmesi gerekir. Bu yazımızda, farklı nedenlerle hazırlanmış istifa dilekçesi örneklerine yer veriyor, duruma özel olarak nasıl bir dilekçe yazmanız gerektiğini örnek metinlerle anlatıyoruz.

Standart İstifa Dilekçesi Örneği

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: İş Akdinin Feshi (İstifa)

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürdüğüm [POZİSYON] görevimden, [AYRILMA TARİHİ] itibarıyla istifa etmek istediğimi bildirmek isterim.

Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca edindiğim bilgi ve deneyimlerin kariyerime önemli katkıları olmuştur. Bu süreçte bana sunulan tüm fırsatlar için teşekkür eder, işten ayrılma sürecinde üzerime düşen görevleri eksiksiz şekilde yerine getireceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

♦ **Not:** Bu dilekçe, herhangi bir özel gerekçe belirtmeden yapılan klasik istifalar için kullanılabilir. En sık kullanılan istifa formatıdır.

Sağlık Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Sağlık Sebebiyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürdüğüm [POZİSYON] görevimden, son dönemde yaşadığım sağlık sorunlarının iş hayatımı olumsuz yönde etkilemesi nedeniyle [AYRILMA TARİHİ] itibarıyla istifa etmek zorunda kaldığımı bildiririm.

Mevcut sağlık durumum nedeniyle görev ve sorumluluklarımı tam kapasiteyle yerine getiremeyecek duruma geldiğim için bu kararı almak durumunda kaldım. Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca göstermiş olduğunuz anlayış ve destek için teşekkür ederim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

- ♦ **Not:** Bu tür istifalarda sağlık raporu eklemek gerekebilir. İleri düzey rahatsızlıklar için kıdem tazminatına hak kazanılabilir.

Yeni Bir İş Fırsatı Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Kariyer Değişikliği Nedeniyle İstifa

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, kariyer planlamam doğrultusunda yeni bir iş fırsatını değerlendirmek üzere [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla ayrılmak istediğimi bildiririm.

Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca kazandığım deneyimler ve tarafıma sunulan tüm imkanlar için teşekkür ederim. İstifa sürecimde üzerime düşen görevleri eksiksiz şekilde tamamlayarak, sorumluluklarımı yeni bir kiőiyeye devretmek konusunda gerekli özeni göstereceğim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

- ♦ **Not:** Bu dilekçede ihbar süresine uymak önemlidir. Yeni iş teklifi ile mevcut görev çakıőıyorsa, iőverenle geçiő süreci açıkça planlanmalıdır.

Ailevi Nedenlerle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Ailevi Nedenlerle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, son dönemde ortaya çıkan ailevi sebepler nedeniyle [AYRILMA TARİHİ] itibarıyla istifa etmek zorunda kaldığımı üzülerek bildiririm.

Ailemle ilgili gelişmeler nedeniyle iş yaşamımı yeniden düzenlemem gerekmektedir. Bu süreçte göstermiş olduğunuz anlayış ve destek için teşekkür eder, görev değişikliği sürecinde üzerime düşen sorumlulukları eksiksiz şekilde yerine getireceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

♦ **Not:** Ailevi nedenlerle yapılan istifalarda gerekçe açıkça belirtilmeyebilir; ancak yazılı belgeyle yapılan bildirim hem işveren hem çalışan için ileride doğabilecek uyuşmazlıklarda önemlidir.

Evlilik Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Evlilik Sebebiyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, [EVLİLİK TARİHİ] tarihinde gerçekleştirdiğim evlilik nedeniyle, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi uyarınca kıdem tazminatına hak kazanarak istifa etmek istediğimi bildiririm.

İlgili yasal düzenleme gereğince, evlilik tarihinden itibaren bir yıl içerisinde iş akdimi feshetme hakkımı kullanarak, [AYRILMA TARİHİ] itibarıyla görevimden ayrılmak istiyorum.

Şirketinizde çalıştığım süre boyunca edindiğim deneyimler ve gösterdiğiniz destek için teşekkür eder, ayrılık sürecinde sorumluluklarımı eksiksiz yerine getireceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

♦ **Not:** Bu istifa hakkı yalnızca kadın çalışanlara tanınır ve evlilik tarihinden itibaren bir yıl içinde kullanılmalıdır. Dilekçeye **evlilik cüzdanı fotokopisi** eklenmelidir.

Emeklilik Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Emeklilik Nedeniyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürdüğüm [POZİSYON] görevimden, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan aldığım yazı doğrultusunda emekliliğe hak kazandığım için, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi kapsamında [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa ederek ayrılmak istediğimi bildiririm.

Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca kazanmış olduğum tecrübe ve iş birliği için teşekkür ederim. Emeklilik sürecinin sorunsuz ilerleyebilmesi adına üzerime düşen tüm devir işlemlerini özenle gerçekleştireceğim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler:

- SGK'dan alınmış emeklilik durum yazısı
- Hizmet dökümü belgesi

♦ **Not:** Emeklilik nedeniyle istifa, kıdem tazminatına hak kazandırır. SGK'dan "emekli olabilir" yazısının alınması ve dilekçeyle birlikte sunulması gerekir.

Mobbing Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Mobbing Nedeniyle Haklı Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, işyerinde maruz kaldığım sistematik psikolojik baskı (mobbing) nedeniyle, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24/II-b maddesi kapsamında haklı nedenle iş akdimi feshettiğimi bildiririm.

İşveren temsilcisi ve/veya yöneticiler tarafından uygulanan aşağılayıcı, dışlayıcı ve yıldırıcı davranışlar, hem psikolojik sağlığımı hem de çalışma motivasyonumu ciddi biçimde zedelemiştir. Bu durumu defalarca kurum içi yetkililere bildirmeme rağmen herhangi bir çözüm sağlanamamıştır.

Bu nedenle, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden ayrılmak zorunda kaldığımı ve tüm yasal haklarımın tarafıma ödenmesini talep ettiğimi bildiririm.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler:

1. Yazılı şikayet dilekçeleri
2. Görgü tanığı beyanları veya delil niteliğindeki belgeler (varsa)

♦ **Not:** Mobbing nedeniyle yapılan fesih, haklı fesih sayılır ve [kıdem tazminatı](#) hak kazandırır. Ancak iddiaların somut belgelerle ispatlanması önemlidir.

Fazla Mesai Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Fazla Mesai Nedeniyle Haklı Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana şirketiniz bünyesinde [POZİSYON] olarak görev yapmaktayım. Ancak son dönemde haftalık yasal sınırların üzerinde, sürekli ve karşılığı ödenmeyen fazla mesailere zorlandığım için, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24/II-e ve 24/II-f maddeleri kapsamında iş sözleşmemi haklı nedenle feshettiğimi bildiririm.

Çalışma saatlerinin yoğunluğu, mesai karşılıklarının ödenmemesi ve bu durumu defalarca dile getirmeme rağmen herhangi bir düzenleme yapılmaması nedeniyle iş sağlığı ve verimliliğim olumsuz etkilenmiştir. Bu koşullarda çalışma imkanı kalmadığından, [AYRILMA TARİHİ] itibarıyla görevimden ayrılıyorum.

Kıdem tazminatı, kullanılmayan yıllık izin ücreti ve varsa diğer alacaklarımın tarafıma ödenmesini talep ederim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler:

1. Fazla mesaiyi gösteren puantaj çizelgeleri, yazışmalar, tanık beyanları (varsa)

♦ **Not:** Fazla mesai, işçinin onayı dışında ve sürekli olarak yapılıyorsa, haklı fesih sebebidir. Belgelenebilirse kıdem tazminatı alınabilir.

Haklı Nedenle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: 4857 Sayılı İş Kanunu 24. Madde Kapsamında Haklı Nedenle Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesinde belirtilen haklı nedenler kapsamında iş sözleşmemi tek tarafı olarak feshettiğimi bildiririm.

İş akdimin feshine gerekçe oluşturan haklı sebepler aşağıda yer almaktadır:

- [GEREKÇE 1: Örneğin: Son 2 aydır maaşların zamanında ödenmemesi]
- [GEREKÇE 2: Örneğin: İş sağlığı ve güvenliği kurallarının ihmal edilmesi]
- [GEREKÇE 3: Örneğin: Psikolojik baskı ve uygunsuz yönetici tutumları]

Yukarıda belirtilen nedenler uzun süredir devam etmekte olup, tarafınıza yazılı/sözlü olarak iletilmiş ancak herhangi bir çözüm sağlanamamıştır. Bu koşullarda çalışmaya devam etmek hem fiziksel hem psikolojik açıdan sürdürülebilir değildir.

Bu nedenle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden ayrılıyor ve 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi uyarınca **kıdem tazminatı, kullanılmayan yıllık izin ücretleri** ve diğer haklarımın tarafıma ödenmesini talep ediyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

- ◆ **Not:** Haklı nedenle fesih dilekçesinde gerekçeler açıkça yazılmalı ve mümkünse belgelenmelidir. Haklı fesih, işçinin kıdem tazminatı hakkını korur.

Ücret Ödemelerinin Gecikmesi Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Ücret Gecikmeleri Nedeniyle Haklı Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [POZİSYON] görevini sürdürmekteyim. Ancak son dönemde maaş ödemelerinde sürekli yaşanan gecikmeler nedeniyle, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24/II-e maddesi uyarınca iş akdimi **haklı nedenle** feshetmiş bulunmaktayım.

Son [X] aydır maaşlarım düzenli olarak geç yatırılmakta ya da hiç yatırılmamaktadır. Bu durum, hem maddi sorumluluklarımı yerine getirmemi engellemekte hem de çalışma huzurumu ciddi şekilde bozmakta olup, tarafınıza defalarca iletilmesine rağmen çözülmemiştir.

Bu sebeple, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden ayrıldığımı bildiriyor; **kıdem tazminatı, ödenmemiş maaşlar, kullanılmayan yıllık izin ücretleri** ve diğer tüm yasal alacaklarımın tarafıma ödenmesini talep ediyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler (varsa):

- Banka dekontları, bordrolar, yazılı maaş talepleri

- ◆ **Not:** Ücret ödemesinin gecikmesi, işçinin haklı nedenle derhal fesih hakkını doğurur. Gecikmeler belgelenebiliyorsa dava açılmadan da alacaklar alınabilir.

İş Güvenliği Eksikliği Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: İş Sağlığı ve Güvenliği Eksiklikleri Nedeniyle Haklı Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana şirketiniz bünyesinde [POZİSYON] olarak görev yapmaktayım. Ancak işyerinde alınmayan iş sağlığı ve güvenliği önlemleri nedeniyle, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24/I-a maddesi gereğince iş sözleşmemi **haklı nedenle feshettiğimi** üzülererek bildiriyorum.

Tarafınıza daha önce de bildirdiğim üzere;

- [EKSİKLİK 1: Örneğin: Koruyucu ekipman temin edilmemesi]
- [EKSİKLİK 2: Örneğin: Elektrik tesisatının ciddi risk taşıması]
- [EKSİKLİK 3: Örneğin: Acil çıkış yollarının sürekli kapalı tutulması]

gibi eksiklikler, can güvenliğimi ciddi şekilde tehlikeye sokmakta ve görevimi güvenli biçimde yerine getirmemi imkansız hale getirmektedir.

Bu nedenlerle, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden ayrılıyorum. Yasal haklarım olan **kıdem tazminatımın, kullanılmayan yıllık izin ücretlerimin** ve diğer tüm alacaklarımın tarafıma ödenmesini arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler (varsa):

- Fotoğraflar, tutanaklar, yazılı şikayetler, iş güvenliği uzmanı raporları
 - ◆ **Not:** İşveren, çalışanın sağlığını ve güvenliğini korumakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğün ihlali, işçiye haklı fesih hakkı verir. Delillendirme önemlidir.

Çalışma Şartlarının Ağırlaşması Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Çalışma Koşullarının Ağırlaşması Nedeniyle Haklı Fesih

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevim sırasında, son dönemde çalışma koşullarımda meydana gelen olumsuz değişiklikler nedeniyle, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24/II-f maddesi kapsamında iş sözleşmemi haklı nedenle feshettiğimi bildiriyorum.

Aşağıda belirttiğim koşullardaki değişiklikler, iş yükümün ve sorumluluğumun makul sınırların üzerine çıkmasına neden olmuştur:

- [Örnek: İş tanımım dışında görevlerin verilmesi]
- [Örnek: Çalışma saatlerinin aşırı uzatılması]
- [Örnek: Personel sayısının azaltılması nedeniyle tüm iş yükünün üzerime kalması]

Bu şartlar, hem iş performansımı hem de fiziksel ve ruhsal sağlığımı olumsuz etkilemekte olup, daha önce tarafınıza iletilmiş ancak iyileştirme yapılmamıştır.

[AYRILMA TARİHİ] itibarıyla görevimden ayrılıyor; **kıdem tazminatı, yıllık izin ücretleri** ve varsa diğer tüm haklarımın ödenmesini talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ekler (varsa):

- İş tanımı yazıları, e-posta kayıtları, yazılı şikayetler
 - ♦ **Not:** İş yükünün aniden artırılması, iş tanımının keyfi değiştirilmesi veya dengesiz sorumluluklar verilmesi, haklı fesih gerekçesi oluşturabilir. Belgelerle desteklenmelidir.

İnsan Kaynakları Departmanı Olmayan İşyerine İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[İŞYERİ SAHİBİNİN VEYA YETKİLİ KİŞİNİN ADI]'na

Konu: İşten Ayrılma Bildirimi

Sayın [YETKİLİ KİŞİNİN ADI],

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, kişisel nedenlerle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa ederek ayrılmak istediğimi bildiririm.

Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca bana sunduğunuz tüm imkanlar ve gösterdiğiniz destek için teşekkür ederim. İşten ayrılma sürecinde üzerime düşen sorumlulukları eksiksiz yerine getireceğimi ve görev devrini özenle gerçekleştireceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

- ♦ **Not:** Küçük işletmelerde İK departmanı bulunmayabilir. Bu gibi durumlarda dilekçeler doğrudan işverene veya şirket yetkilisine hitaben yazılmalı, imza karşılığı teslim edilmelidir.

Atama Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[KURUMUN ADI]

[İLGİLİ BİRİM/DEPARTMAN]'a

Konu: Atama Nedeniyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana yürütmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, [ATAMA YAPILAN KURUM VE GÖREV BİLGİSİ] kapsamında atamamın gerçekleşmesi nedeniyle ayrılmak durumundayım.

Bu nedenle, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla iş akdimi sonlandırmak istediğimi bildirir, bu süreçte üzerime düşen görev ve sorumlulukları eksiksiz şekilde devretmek için gereken özeni göstereceğimi beyan ederim.

Görev sürem boyunca edindiğim deneyimler için teşekkür eder, yeni görevimde de aynı sorumluluk bilinciyle çalışacağımı belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ek: Atama yazısı veya görevlendirme belgesi (varsa)

- ♦ **Not:** Atama nedeniyle yapılan istifalarda, dilekçeye atama yazısının eklenmesi tavsiye edilir. Bu, kıdem tazminatı hakkı doğurmasa da sürecin resmiyetini güçlendirir.

Sözleşmeli Öğretmen İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]
[İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ]'NE

Konu: Sözleşmeli Öğretmenlik Görevinden Ayrılma Talebi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [OKULUN ADI]'nda [BRANŞ] öğretmeni olarak sözleşmeli statüde görev yapmaktayım. Kişisel nedenlerle görevime devam edemeyeceğim için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa etmek istediğimi bildiririm.

Görev yaptığım süre boyunca bana duyulan güven ve sunulan imkânlar için teşekkür ederim. Öğrencilerimin eğitim sürecinin aksamaması adına sorumluluklarımı yerine getirecek, devir teslim sürecini eksiksiz gerçekleştireceğim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,
[AD SOYAD]
[T.C. KİMLİK NO]
[İMZA]

Ekler (varsa):

- Gerekçeye ilişkin belge (sağlık raporu, tayin belgesi vb.)
 - ♦ **Not:** Sözleşmeli öğretmenler istifa ettiklerinde, bir sonraki sözleşme döneminde yeniden atanamayabilirler. Bu nedenle istifa kararı öncesi mevzuat iyi incelenmelidir.

Üniversite Öğretim Üyesi İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]
[ÜNİVERSİTE ADI] REKTÖRLÜĞÜNE

Konu: Öğretim Üyeliği Görevinden Ayrılma Talebi

Sayın Rektörlük Makamı,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana üniversitenizin [FAKÜLTE ADI] Fakültesi [BÖLÜM ADI] Bölümünde [UNVAN – Dr. Öğr. Üyesi / Doç. Dr. / Prof. Dr.] olarak görev yapmaktayım. Kişisel ve akademik planlamalarım doğrultusunda, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden istifa etmek istediğimi arz ederim.

Görev sürem boyunca üniversitemizin akademik ve bilimsel faaliyetlerine katkı sunmaktan onur duydum. Bu süreçte bana sağlanan destek ve iş birliği için Rektörlüğüne ve tüm meslektaşlarıma teşekkür ederim.

Devam eden ders, proje ve danışmanlık görevlerimi uygun şekilde devretmek için gereken özeni göstereceğimi, öğrencilerimin akademik sürecini aksatmamak adına üzerime düşen yükümlülükleri yerine getireceğimi belirtirim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[UNVAN]

[İMZA]

Ekler:

- İlişik kesme evrakları (idari süreç için)
- Ders devri veya öğrenci danışmanlık durumu (varsa)
 - ♦ **Not:** Öğretim üyelerinin istifası, ilgili dekanlık ve bölüm başkanlığı üzerinden rektörlüğe iletilmeli, dönem ortası bırakılıyorsa öğrencilerin mağdur olmaması için özel planlama yapılmalıdır.

Askerlik Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Askerlik Hizmeti Nedeniyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesi kapsamında **askerlik hizmetimi yerine getirmek üzere** [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla ayrılmak istediğimi bildiririm.

Askerlik sevk belgem ektedir. Kanuni zorunluluk nedeniyle iş akdimi sonlandırmak durumundayım. Bu süreçte gösterdiğiniz anlayış ve destek için teşekkür eder, görev devri ve işlerin aksatılmaması adına elimden gelen tüm sorumluluğu yerine getireceğimi belirtirim.

Ayrıca, 1475 sayılı kanun kapsamında **kıdem tazminatımın** tarafıma ödenmesini arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Ek: Askerlik sevk belgesi

- ♦ **Not:** Askerlik nedeniyle yapılan istifa, kıdem tazminatına hak kazandırır. Ancak sevk belgesi mutlaka dilekçeyle birlikte verilmelidir.

Memurluktan İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[KURUM ADI] MAKAMINA

Konu: Devlet Memurluğu Görevinden Çekilme Talebi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana kurumunuz bünyesinde [UNVAN/POZİSYON] olarak görev yapmaktayım. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesi uyarınca, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla görevimden **çekilmek (istifa etmek)** istediğimi bildiririm.

Görev sürem boyunca bana sunulan imkanlar ve iş birliği için teşekkür eder, görev devri işlemlerini eksiksiz şekilde tamamlayacağımı ve kuruma karşı olan tüm sorumluluklarımı yerine getireceğimi taahhüt ederim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[MEMUR SİCİL NO]

[İMZA]

Ekler:

1. Mal bildirimi formu
2. İlişik kesme formu (varsa)

- ♦ **Not:** Devlet memurları, çekilme taleplerini yazılı olarak bildirip yerine atama yapılana veya onay verilene kadar göreve devam etmek zorundadır. Aksi takdirde 1 yıl kamu görevinden yasaklı hale gelebilirler.

Yönetici Değişikliği Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Yönetici Değişikliği Nedeniyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [POZİSYON] olarak sürdürdüğüm görevimden, şirketinizde yaşanan yönetim değişikliği sonrası oluşan yeni çalışma tarzının ve iletişim biçiminin benim profesyonel yaklaşımım ve iş yapış şeklimle örtüşmemesi nedeniyle, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa etmek istediğimi bildiririm.

Görev sürem boyunca şirketinize ve ekip arkadaşlarıma elimden gelen katkıyı sağlamaya çalıştım. Bu kararım tamamen profesyonel bir değerlendirme neticesinde alınmıştır. İşten ayrılma sürecinde üzerime düşen sorumlulukları eksiksiz şekilde yerine getireceğimi belirtir, göstermiş olduğunuz destek için teşekkür ederim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

- ♦ **Not:** Yönetici değişikliği doğrudan kıdem tazminatı hakkı doğurmaz. Ancak yeni yöneticinin davranışları mobbing niteliği taşıyorsa, durum “haklı fesih”e dönüşebilir ve belgeleyerek tazminat talep edilebilir.

Yönetici ile Yaşanan Sorunlar Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne

Konu: Yönetici İle Yaşanan İletişim Sorunları Nedeniyle İstifa

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [POZİSYON] olarak yürütmekte olduğum görevimden, yöneticimle aramızda yaşanan iletişim problemleri ve iş ortamını olumsuz etkileyen tutumlar nedeniyle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa etmek istediğimi üzümlere bildiririm.

İş performansımı etkileyen bu durumları daha önce sözlü/yazılı olarak tarafınıza iletmış bulunmaktayım. Ancak gerekli iyileştirmelerin sağlanamaması, çalışma ortamımın sürdürülemez hale gelmesine neden olmuştur.

Görevden ayrılma sürecinde üzerime düşen sorumlulukları eksiksiz şekilde devredeceğimi, işlerin aksamaması için gereken tüm özeni göstereceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,
[AD SOYAD]
[T.C. KİMLİK NO]
[İMZA]

♦ **Not:** Bu tür [istifa dilekçesi](#) açık ithamdan kaçınılmalı, dil profesyonel olmalı. Ancak yöneticinin tutumu mobbing seviyesindeyse, “haklı nedenle fesih” yapılabilir ve bu durumda tazminat talep edilebilir.

Eğitim Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]
[ŞİRKET ADI]
İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Eğitim Gerekçesiyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürdüğüm [POZİSYON] görevimden, [ÜNİVERSİTE / KURUM ADI] bünyesinde kabul edildiğim tam zamanlı [LİSANSÜSTÜ / LİSANS / SERTİFİKA] programına katılacak olmam nedeniyle, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa etmek istediğimi bildiririm.

Şirketinizde görev yaptığım süre boyunca bana kazandırılan deneyim ve destek için teşekkür ederim. Ayrılık sürecinde tüm iş ve sorumluluklarımı eksiksiz şekilde devretmeye, işleyişin aksamaması adına elimden geleni yapmaya hazır olduğumu belirtirim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,
[AD SOYAD]
[T.C. KİMLİK NO]
[İMZA]

Ek (varsa):

- Kabul yazısı, öğrenci belgesi, eğitim programı bilgisi
- ♦ **Not:** Eğitim gerekçesiyle istifa, kıdem tazminatı hakkı doğurmaz. Ancak profesyonel bir dilekçeyle yapılan ayrılıklar, gelecekte şirketle yeniden çalışma olasılığı varsa ilişkiyi olumlu etkiler.

Yurt Dışına Taşınma Nedeniyle İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]
[ŞİRKET ADI]
İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: Yurt Dışına Taşınma Nedeniyle İş Akdinin Feshi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, ailevi ve kişisel sebeplerle [ÜLKE ADI]'na taşınma kararı almam nedeniyle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa etmek istediğimi bildiririm.

Şirketinizde çalıştığım süre boyunca kazandığım deneyim, katkı sunduğum projeler ve sizlerle olan profesyonel iş birliğinden dolayı teşekkür ederim. Ayrılık sürecinde görevlerimi eksiksiz devretmek ve işleyişin aksamaması için gereken tüm özeni göstereceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

♦ **Not:** Yurt dışına taşınma gerekçesiyle istifa, haklı fesih sayılmaz; ancak dilekçe profesyonel ve açık olmalıdır. Talep üzerine işverenden "işten kendi isteğiyle ayrılmıştır" yazısı alınabilir.

İstifa Edildiği Halde Alacak Bulunması Halinde İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

Muhasebe Departmanına / İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: İstifa ve Alacak Talepleri Hakkında

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [POZİSYON] görevinde çalışmakta olduğum şirketinizden, kişisel nedenlerle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa ederek ayrılmak istediğimi daha önce beyan etmiştim.

İş akdimin sona erdiği bu süreçte, tarafıma henüz ödenmemiş olan aşağıdaki alacaklarımın, ivedilikle hesabıma yatırılmasını talep ederim:

- Son [X] aylık maaş alacağım: ... TL
- [Y] gün karşılığı kullanılmayan yıllık izin ücreti: ... TL
- [Varsa] Fazla mesai ücretleri: ... TL
- [Varsa] Prim, ikramiye vb. diğer hak edişler: ... TL

Ayrıca, işten ayrılış bildiğimi ve ücret bordrolarımı tarafıma iletmenizi rica ederim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

IBAN: [BANKA IBAN NUMARANIZ]

♦ **Not:** Alacaklar yazılı olarak ve kalem kalem talep edilmelidir. İşveren ödeme yapmazsa, bu dilekçe ileride açılacak dava veya [arabuluculuk](#) sürecinde delil niteliği taşır.

Neden Belirtmeden İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları Departmanına

Konu: İş Akdinin Sona Erdirilmesi Hakkında

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana sürdürmekte olduğum [POZİSYON] görevimden, [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla istifa ederek ayrılmak istediğimi bildiririm.

Şirketinizde geçirdiğim süre boyunca edindiğim deneyimler, birlikte çalıştığım ekip arkadaşlarım ve yöneticilerimle olan profesyonel ilişkiler için teşekkür ederim. Ayrılık sürecinde üzerime düşen tüm sorumlulukları eksiksiz şekilde devredeceğimi ve işleyişin aksamaması için gerekli özeni göstereceğimi belirtmek isterim.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

♦ **Not:** İş Kanunu gereği çalışan istifa dilekçesinde neden belirtmek zorunda değildir. Bu tür dilekçeler, tarafsız ve profesyonel bir dille yazılmalı, hukuki güvence için ıslak imzalı ve teslim tutanaklı olmalıdır.

Mavi Yaka Çalışan İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

[ŞİRKET ADI]

İnsan Kaynakları / Muhasebe Departmanına

Konu: İşten Ayrılma Talebi

Sayın Yetkili,

[BAŞLANGIÇ TARİHİ] tarihinden bu yana [POZİSYON – örn. Üretim Elemanı, Forklift Operatörü, Teknisyen] olarak çalışmakta olduğum şirketinizdeki görevimden, kendi isteğimle [AYRILMA TARİHİ] tarihi itibarıyla ayrılmak istediğimi bildiririm.

Bu kararımı tamamen kişisel sebeplerle aldığımı belirtir, birlikte çalıştığım tüm arkadaşlarıma ve yöneticilerime teşekkür ederim. İşten ayrılmadan önce üzerime düşen işleri eksiksiz tamamlayacağımı ve iş devrini sorunsuz şekilde gerçekleştireceğimi beyan ederim.

Tüm yasal haklarımın tarafıma eksiksiz olarak ödenmesini rica ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[SGK SİCİL NO]

[İMZA]

İletişim Bilgilerim:

Adres: [ADRES]

Telefon: [TELEFON NUMARASI]

IBAN: [BANKA IBAN NUMARANIZ]

- ♦ **Not:** Mavi yaka çalışanlar da profesyonel bir dille hazırlanmış yazılı dilekçe ile istifa etmeli; dilekçeye SGK sicil no, banka IBAN gibi bilgiler eklenerek sürecin hızlı yürümesi sağlanabilir.

Siyasi Parti Üyeliğinden İstifa Dilekçesi

Tarih: [GÜN/AY/YIL]

T.C. YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA SUNULMAK ÜZERE

[İLÇE SEÇİM KURULU BAŞKANLIĞI]'na

Konu: Siyasi Parti Üyeliğinden Ayrılma Talebi

Sayın Başkanlık,

Kayıtlı bulunduğum **[SİYASİ PARTİ ADI]** üyeliğimden, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu çerçevesinde kendi isteğimle **istifa etmek** istiyorum. Bu nedenle, üyelik kaydımın sistemden silinmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

Bilgilerinize sunar, gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

[AD SOYAD]

[T.C. KİMLİK NO]

[İMZA]

Adres: [ADRES]

Telefon: [TELEFON NUMARASI]

Kimlik Bilgileri:

Baba Adı: [BABA ADI]

Anne Adı: [ANNE ADI]

Doğum Yeri ve Tarihi: [DOĞUM YERİ], [DOĞUM TARİHİ]

Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe: [İL] / [İLÇE]

Ek: Kimlik fotokopisi

- ♦ **Not:** Siyasi parti üyeliğinden istifa dilekçesi, bağlı bulunulan İlçe Seçim Kurulu'na ıslak imzalı olarak teslim edilmelidir. E-devlet üzerinden de üyelik sonlandırılabilir; ancak yazılı dilekçe yasal geçerlilik açısından hâlâ yaygın bir yöntemdir.