**İstifa mektubu örneği** işten ayrılmak istediğinizde patronunuza veya müdürünüze verdiğiniz el yazısı ve imzalı bir belgedir.

Ayrılma sebebini yüz yüze konuşulsa da, istifa mektubu şirkete verilen resmi bir istifa belge niteliği taşır. İstifa mektubu, şirketten veya iş arkadaşlarınızdan memnuniyetsizliğinizi ifade edebileceğiniz bir belge değildir. Bunun yerine, istifa mektubunuzda gelecekte şirketle nasıl bir ilişki kurmak istediğinizi belirtmeniz daha uygun olacaktır. Fesih bildiriminizi kısa ve öz tutmanız önemlidir. Bununla birlikte, istifa mektubu başka önemli unsurları da içermelidir. Bu unsurlar;

* Adınız,
* İletişim bilgileriniz ve adresiniz,
* İstifa tarihiniz,
* İmzanız olmalıdır.

Bir istifa mektubu, yöneticinize danışarak ve ihbar süresi doğrultusunda son çalışma günü hedefi gibi temel bilgileri de içerebilir. Bu detayların yazılı olması, herkesin nihai tarihler üzerinde anlaşmasını sağlar, kafa karışıklığını giderir ve bu tarihlerin daha sonra değişmesini engeller.

**İstifa Mektubu Örneği:**

Tarih: …./….. /……

….… A.Ş.

…….. İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nün Dikkatine,

../../…. tarihleri arasında ……….. A.Ş’de … departmanında ……. görevini yürüttüm. Şirketimizin çalışan ve müşteri tepkilerinden de anlaşıldığı üzere görevime ….. sene başarıyla devam ettim.

Ancak şirketimize atanan yeni müdürün çalışma biçimi ve sert tepkileri dolayısıyla görevimi yerine getirmek konusunda zorlanmış bulunmaktayım. (*Burada ayrılma nedeni sizin için elbette farklı olabilir*)

……….. A.Ş’deki uzun çalışma hayatımın ve şirkete, iş arkadaşlarıma bağlılığımın getirdiği ayrı bir zorluğa rağmen söz konusu koşullarda görevimi yürütemeyeceğimi tarafınıza bildirmek durumundayım.

İstifamla ilgili gerekli işlemlerin başlatılmasını rica eder, bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla.