**[Tarih]**

**[İdari amirin adı]**

**[İdari amirin ünvanı]**

**[Şirket adı]**

**[Şirket adresi]**

Sayın **[İsim girin]** Hanım/Bey,

Bu dilekçeyi **[tarih girin]** tarihinden itibaren geçerli olmak üzere **[pozisyon adını girin]** pozisyonundan istifamın resmi bir bildirimi olarak tarafınıza sunarım.

**[Şirket adını girin]** içerisinde geçirdiğim süre boyunca bana sunduğunuz tüm destek ve fırsatlar için teşekkür ederim. Kişisel ve mesleki gelişimimi sürdürmem konusunda bana verdiğiniz cesaret için minnettarım.

Önümüzdeki **[kalan süreyi girin]** boyunca beklemede olan görevleri ve tamamlanmamış projeleri bitirmek için elimden gelen her şeyi yapacağımı ve yerime geçecek kişinin işe alım ve eğitim sürecinde yardımcı olmaya hazır olduğumu söylemek isterim. Bu geçiş döneminde yardımcı olabileceğim başka bir şey konu olursa bana bildirmenizi rica eder, gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

**[Adınız]**

**[Basılı kopya için imza]**

**[Adresiniz]**

**[Telefon numaranız]**

**[E-postanız]**