

“ingilizce.com-İstifa Mektubu-Resignation Letter”

Today’s Date **(Bugünün Tarihi)**

Manager’s Name **(Müdürün Adı)**

Company Name **(Şirket Adı)**

Company Address **(Şirket Adresi)**

Dear Mr./Ms. Manager: **(Sevgili Bay/Bayan Müdür)**

I regret to inform you that I’m leaving (company name). I have enjoyed working with everyone and have learned a great deal. Please be informed that I am resigning as of (last day of work). I will do my best to finish my current projects before my last day.

Ben (şirket adı) ayrıldığımı bildirmekten üzüntü duyuyorum. Herkesle çalışmaktan çok keyif aldım ve çok şey öğrendim. Lütfen benim (son iş günü) de istifamı bilgilendiririm. Son günümden önce, elimdeki mevcut projeleri bitirmek için elimden geleni yapacağım.

Sincerely,

İçtenlikle,

(sign here)

(Burayı İmzalayın)

cc: (names of those being copied on the letter - HR Manager, Director, etc.)

CC: (Mektupta kopya yollanan isimler- İnsan Kaynakları Müdürü, Müdür vs.)

Her Hakkı Saklıdır. İzinsiz kopyalanması veya yayınlanması yasaktır.

İngilizce.com

Bu dokümanın ihtiyaçlarınıza uygun bir şekilde düzenlenmesini istiyorsanız lütfen ingilizce.com ile iletişim kurunuz.