

AMERİKA VİZESİ İŞYERİ İZİN YAZISI ÖRNEĞİ

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Şirket Adı] [Şirket Adresi] [Şirket Telefonu]

[Tarih]

Amerika Birleşik Devletleri Konsoloslugu [Konsolosluk Adresi]

Konu: [Çalışan Adı Soyadı] için İş Seyahati İzin Yazısı

Sayın Yetkili,

Bu mektupla, şirketimizde [Çalışanın Pozisyonu] olarak görev yapmakta olan [Çalışan Adı Soyadı] (Pasaport No: [Pasaport Numarası])'nın [Seyahat Başlangıç Tarihi] - [Seyahat Bitiş Tarihi] tarihleri arasında Amerika Birleşik Devletleri'ne yapacağı iş seyahati için izinli olduğunu bildirmek isteriz.

[Çalışan Adı Soyadı]'nın bu seyahatindeki amacı, [Seyahat Amacı (örneğin, iş görüşmeleri, konferans katılımı, eğitim vb.)]'dır. Seyahat masrafları şirketimiz tarafından karşılanacak olup, kendisi dönüşte işine devam edecektir.

[Çalışan Adı Soyadı]'nın Amerika Birleşik Devletleri'nde kalacağı süre boyunca tüm sorumluluğu şirketimize aittir. Kendisinin vize başvurusunun olumlu sonuçlanması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

Ek Bilgiler:

- Bu yazı, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalı ve yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.
- Seyahatin amacı, tarihleri ve çalışanın pozisyonu gibi bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak yazılması önemlidir.
- Gerekli görüldüğü takdirde, çalışanın maaş bordrosu, işe giriş bildirgesi gibi ek belgeler de sunulabilir.
- Bu belge sadece bir örnektir. Şirketinizin politikalarına ve seyahatin amacına göre uyarlamalar yapabilirsiniz.