**ATAMA YAZISI**

**[Kurum/Şirket Adı]** **[Kurum/Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**[Atanan Kişinin Adı Soyadı]** **[Atanan Kişinin Ünvanı]**

Sayın [Atanan Kişinin Adı Soyadı],

Kurumumuzun/Şirketimizin [Birim/Departman] bölümünde [Pozisyon/Görev] olarak görev yapmak üzere [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren atanmış bulunmaktasınız.

Görev tanımınız, sorumluluklarınız ve diğer detaylar ekteki [Ek Belge Adı (örneğin: İş Tanımı, Sözleşme vb.)] belgesinde yer almaktadır.

Yeni görevinizde başarılar dileriz.

**[Yetkili Kişi Adı Soyadı]** **[Yetkili Kişi Ünvanı]** **[Yetkili Kişi İmzası]**

**Ek Bilgiler:**

* Atama yazısı, bir kişinin bir kurum/şirkette veya belirli bir pozisyona atanması durumunda düzenlenen resmi bir belgedir.
* Atama yazısında, atanan kişinin adı soyadı, atanacağı pozisyon/görev, başlangıç tarihi ve diğer ilgili bilgiler yer alır.
* Atama yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanır ve bir nüshası atanan kişiye verilir.
* Atama yazısına ek olarak, görev tanımı, sözleşme gibi belgeler de eklenebilir.

**Örnek:**

**T.C.** **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** **[İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü]**

**[Tarih]**

**[Öğretmenin Adı Soyadı]** **[Öğretmenin Branşı]**

Sayın [Öğretmenin Adı Soyadı],

[Okulun Adı]'nda [Öğretmenin Branşı] öğretmeni olarak görev yapmak üzere [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren atanmış bulunmaktasınız.

Görev yerinizdeki görevinizde başarılar dileriz.

**[Milli Eğitim Müdürü Adı Soyadı]** **[İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü]** **[İmza]**