

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]