**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**GÖREV ATAMA YAZISI**

**Sayı:** [Yazı Sayısı] **Konu:** Görev Ataması

[Personelin Adı Soyadı] ([Sicil Numarası]) numaralı personelimiz, [Yeni Görev Unvanı] unvanlı göreve atanmıştır.

**Görev Tanımı:**

[Yeni görevin gerektirdiği sorumluluklar ve görevler detaylı bir şekilde açıklanır.]

**Görev Yeri:**

[Görevin yapılacağı yer veya birim belirtilir.]

**Başlama Tarihi:**

[Görevin başlangıç tarihi belirtilir.]

**Amir:**

[Personelin amirinin adı soyadı ve unvanı belirtilir.]

**Diğer Hususlar:**

[Gerekli görülen diğer hususlar belirtilir.]

[Tarih]

[Yetkili İmza] [Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Unvanı]

**NOT:**

* Bu görev atama yazısı örneği genel bir format olup, kurumunuzun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
* Görev tanımı, görev yeri ve başlama tarihi gibi bilgilerin açık ve net bir şekilde belirtilmesi önemlidir.
* Gerekli görüldüğü takdirde, görevlendirme ile ilgili diğer hususlar da yazıda belirtilebilir.

**Ek:**

* [Gerekli Belgeler (varsa)]