

[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)]