**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ YAZISI**

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

[Personelin Adı Soyadı] ([Sicil Numarası]) numaralı personelimizin, [Eski Görev Unvanı] unvanlı görevinden, [Yeni Görev Unvanı] unvanlı göreve değişikliği yapılmıştır.

**Eski Görev:**

* Unvan: [Eski Görev Unvanı]
* Birim: [Eski Görev Birimi]

**Yeni Görev:**

* Unvan: [Yeni Görev Unvanı]
* Birim: [Yeni Görev Birimi]
* Görev Tanımı: [Yeni görevin gerektirdiği sorumluluklar ve görevler detaylı bir şekilde açıklanır.]

**Görev Yeri:**

[Görevin yapılacağı yer veya birim belirtilir.]

**Başlama Tarihi:**

[Yeni görevin başlangıç tarihi belirtilir.]

**Amir:**

[Personelin yeni amirinin adı soyadı ve unvanı belirtilir.]

**Diğer Hususlar:**

[Gerekli görülen diğer hususlar belirtilir. Örneğin, görev değişikliğinin nedeni, maaş veya yan haklarındaki değişiklikler vb.]

[Tarih]

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

**NOT:**

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

**Ek:**

* [Gerekli Belgeler (varsa)]