

[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)]