

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

GÖREV YAZISI

Sayı: [Yazı Sayısı] **Konu:** [Görevin Konusu]

[Görevlendirilen Kişinin Adı Soyadı] ([Sicil Numarası]) numaralı personelimiz, [Görev Tarihi] tarihinde [Görev Yeri]'nde yapılacak olan [Görevin Konusu] ile ilgili olarak görevlendirilmiştir.

Görev Tanımı:

[Görevlendirilen kişinin yapacağı işler detaylı bir şekilde açıklanır.]

Görev Süresi:

[Görevin başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.]

Diğer Hususlar:

[Gerekli görülen diğer hususlar belirtilir. Örneğin, görevlendirme ile ilgili masrafların karşılanması, raporlama yükümlülüğü vb.]

[Tarih]

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

NOT:

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

Ek:

- [Gerekli Belgeler (varsa)]