

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

GÖREVE BAŞLAMA YAZISI

Sayı: Konu: Göreve Başlama

[Personelin Adı Soyadı] ([Sicil Numarası]) numaralı personelimiz, [Görev Ünvanı] unvanlı göreve [Başlama Tarihi] tarihi itibarıyla başlamıştır.

Görev Yeri:

[Görevin yapılacağı yer veya birim belirtilir.]

Amir:

[Personelin amirinin adı soyadı ve unvanı belirtilir.]

Diğer Hususlar:

[Gerekli görülen diğer hususlar belirtilir. Örneğin, çalışma saatleri, ücret bilgileri vb.]

[Tarih]

[Yetkili İmza] [Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Ünvanı]

NOT:

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

Ek:

- [Gerekli Belgeler (varsa)]