

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

GÖREVLENDİRME YAZISI

Sayı: [Yazı Sayısı] **Konu:** Görevlendirme

[Personelin Adı Soyadı] ([Sicil Numarası]) numaralı personelimiz, [Görevlendirme Tarihi] tarihleri arasında [Görevlendirme Yeri]'nde yapılacak olan [Görevlendirme Amacı] nedeniyle 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 görevlendirme 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)]

ÖRNEK:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI [İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü]

GÖREVLENDİRME YAZISI

Sayı: 2023/123 **Konu:** Sınav Gözetmenliği Görevlendirmesi

Ahmet Yılmaz (123456) numaralı öğretmenimiz, 15-16 Temmuz 2023 tarihleri arasında [Okul Adı]'nda yapılacak olan Liselere Geçiş Sınavı (LGS) için sınav gözetmeni olarak görevlendirilmiştir.

Görev Tanımı:

- Sınav öncesi salon hazırlıklarını yapmak.
- Sınav esnasında öğrencilere gözetmenlik yapmak.
- Sınav kurallarına uyulmasını sağlamak.
- Sınav sonunda sınav evraklarını teslim almak.

Görev Süresi:

15-16 Temmuz 2023

Diğer Hususlar:

- Görevlendirme ile ilgili masraflar okul bütçesinden karşılanacaktır.
- Gözetmen öğretmenlerimiz, sınav öncesi yapılacak olan bilgilendirme toplantısına katılmak zorundadır.

08 Temmuz 2023

[İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü] [Adı Soyadı]