**[ŞİRKET ÜNVANI]**

**[ŞİRKET ADRESİ]**

**TARİH:** [Gün/Ay/Yıl]

**ATAMA YAZISI**

**Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],**

Şirketimizde [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren [Departman] departmanında [Pozisyon] pozisyonunda görev yapmanız uygun görülmüştür.

Bu pozisyonda size verilecek görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

* [Görev ve Sorumluluklar]

Bu atama ile birlikte, [Çalışma Şartları (maaş, yan haklar, izin vb.)] hakkında daha detaylı bilgi için İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Yeni görevinizde başarılar dileriz.

**[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]**

**[Yetkili Kişinin Unvanı]**

**[Yetkili Kişinin İmzası]**

**[Şirket Kaşesi]**

**NOT:**

* Bu atama yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin politikalarına ve çalışanın pozisyonuna göre değişiklik gösterebilir.
* Atama yazısında, çalışanın yeni pozisyonu, görevleri, sorumlulukları ve çalışma şartları açıkça belirtilmelidir.
* Atama yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi ile onaylanmalıdır.

**İlginiz için teşekkür ederiz.**