

[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.