**[ŞİRKET ÜNVANI]**

**[ŞİRKET ADRESİ]**

**TARİH:** [Gün/Ay/Yıl]

**GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ YAZISI**

**Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],**

Şirketimizde [Eski Departman Adı] departmanında [Eski Pozisyon Adı] olarak görev yapmakta olduğunuz [Başlangıç Tarihi] tarihinden bu yana gösterdiğiniz başarılı performansınız göz önünde bulundurularak, [Yeni Departman Adı] departmanında [Yeni Pozisyon Adı] olarak görevlendirilmeniz uygun görülmüştür.

Yeni görevinizde size verilecek görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

* [Görev ve Sorumluluklar]

Bu görev değişikliği [Tarih] tarihi itibariyle geçerli olacaktır. Yeni görevinizde başarılar dileriz.

**[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]**

**[Yetkili Kişinin Unvanı]**

**[Yetkili Kişinin İmzası]**

**[Şirket Kaşesi]**

**NOTLAR:**

* Bu görev değişikliği yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin politikalarına ve çalışanın yeni görevine göre değişiklik gösterebilir.
* Görev değişikliği yazısında, çalışanın eski ve yeni pozisyonları, görevleri, sorumlulukları ve değişikliğin geçerlilik tarihi açıkça belirtilmelidir.
* Görev değişikliği yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi ile onaylanmalıdır.
* Çalışana, görev değişikliği ile ilgili olarak sözleşmesinde değişiklik yapılması gerekiyorsa, bu değişiklikler de yazılı olarak bildirilmelidir.

**İlginiz için teşekkür ederiz.**