

[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 itibarıyla 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.