

[ŞİRKET ÜNVANI]

[ŞİRKET ADRESİ]

TARİH: [Gün/Ay/Yıl]

GÖREVLENDİRME YAZISI

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

Şirketimizde [Mevcut Departman Adı] departmanında [Mevcut Pozisyon Adı] olarak görev yapmakta olduğunuz [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren göstermiş olduğunuz başarılı performansınız ve [Gerekçe (örneğin, proje ihtiyacı, yeni şube açılışı vb.)] doğrultusunda, [Görevlendirme Tarihi] tarihinden itibaren geçici olarak [Yeni Departman Adı] departmanında [Yeni Pozisyon Adı (veya Görev Tanımı)] olarak görevlendirilmeniz uygun görülmüştür.

Bu görevlendirme süresince, [Mevcut Departman Adı] departmanındaki görevlerinize ek olarak, aşağıdaki görev ve sorumlulukları da yerine getirmeniz beklenmektedir:

- [Görev ve Sorumluluklar]

Görevlendirme süreniz [Bitiş Tarihi] tarihine kadar devam edecektir. Bu süre zarfında performansınız değerlendirilecek ve görevlendirme sonunda durumunuz tekrar değerlendirilecektir.

Görevlendirmeniz ile ilgili herhangi bir sorunuz olması durumunda, İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Görevlendirmenizde başarılar dileriz.

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Şirket Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu görevlendirme yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin politikalarına ve çalışanın görevlendirilme amacına göre değişiklik gösterebilir.
- Görevlendirme yazısında, çalışanın mevcut ve yeni görevleri, sorumlulukları, görevlendirme süresi ve gerekçesi açıkça belirtilmelidir.
- Görevlendirme yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi ile onaylanmalıdır.

İlginiz için teşekkür ederiz.