

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Personel Atama Bildirimi

[İlgili Personelin Adı Soyadı]

[İlgili Personelin Departmanı/Ünvanı]

Değerli [İlgili Personelin Adı Soyadı],

Şirketimizin [Yeni Departman/Ünvan] bölümünde ihtiyaç duyulan personel ihtiyacı ve sizin yetkinlikleriniz doğrultusunda, **[Yeni Atama Tarihi]** tarihi itibarıyla [Eski Departman/Ünvan] bölümündeki mevcut görevinizden [Yeni Departman/Ünvan]'a atanmanıza karar verilmiştir.

Yeni görevinizde başarılı olacağınıza olan inancımız tamdır. Görev değişikliği ile ilgili ayrıntılı bilgi için İnsan Kaynakları departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Yeni görevinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

NOTLAR:

- Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, ilgili kişinin adı soyadı, eski ve yeni departman/ünvan bilgileri doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Atama yazısı, ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilmelidir.
- Gerekli görüldüğü takdirde, atama yazısına ek olarak bir görev tanımı da hazırlanabilir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Personel Atama Bildirimi

Ayşe Yılmaz

Satış Temsilcisi

Değerli Ayşe Yılmaz,

Şirketimizin Pazarlama bölümünde ihtiyaç duyulan personel ihtiyacı ve sizin yetkinlikleriniz doğrultusunda, 1 Ağustos 2024 tarihi itibarıyla Satış Temsilcisi pozisyonunuzdan Pazarlama Uzmanı pozisyonuna atanmanıza karar verilmiştir.

Yeni görevinizde başarılı olacağınıza olan inancımız tamdır. Görev değişikliği ile ilgili ayrıntılı bilgi için İnsan Kaynakları departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Yeni görevinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

[İmza]

Mehmet Demir

Genel Müdür