

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Şoför Görevlendirme

[İlgili Departman/Kişi]

Şirketimizin [departman adı] departmanının ihtiyaçları doğrultusunda, [şoförün adı soyadı] (T.C. Kimlik No: [TC kimlik numarası]) aşağıda belirtilen tarih ve saatlerde şoför olarak görevlendirilmiştir:

- **Tarih:** [Görev tarihi]
- **Saat:** [Görev başlangıç saati] - [Görev bitiş saati]
- **Görev Yeri:** [Görev yapılacak adres veya güzergah]
- **Görev Tanımı:** [Şoförün yerine getireceği görevler (örneğin, personel taşımacılığı, mal taşımacılığı, özel misafir karşılama vb.)]
- **Araç:** [Kullanılacak aracın plakası ve modeli]

[Şoförün adı soyadı]'nın görevlendirilmesi sırasında şirket araç kullanım kurallarına uyması ve trafik kurallarına riayet etmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize sunarız.

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

NOTLAR:

- Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, şoförün adı soyadı, T.C. kimlik numarası, görev tarihi, saati, yeri, tanımı ve kullanılacak araç bilgileri doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Gerekli görüldüğü takdirde, görevlendirme yazısına ek bilgiler (örneğin, şoförün iletişim bilgileri) eklenebilir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Şoför Görevlendirme

Genel Müdürlük

Şirketimizin Genel Müdürlük departmanının ihtiyaçları doğrultusunda, Ahmet Yılmaz (T.C. Kimlik No: 12345678910) aşağıda belirtilen tarih ve saatlerde şoför olarak görevlendirilmiştir:

- **Tarih:** 15 Temmuz 2024
- **Saat:** 09:00 - 18:00
- **Görev Yeri:** İstanbul Havalimanı - Şirket Genel Merkezi
- **Görev Tanımı:** Yurt dışından gelen misafirlerin karşılanması ve şirket genel merkezine transferi
- **Araç:** 34 ABC 123, Mercedes Vito

Ahmet Yılmaz'ın görevlendirilmesi sırasında şirket araç kullanım kurallarına uyması ve trafik kurallarına riayet etmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize sunarız.

[İmza]

Ayşe Kaya

İnsan Kaynakları Müdürü