Vize başvurusu için görev yazısı, çalışanın işveren tarafından görevlendirildiğini ve seyahat masraflarının işveren tarafından karşılanacağını belirten resmi bir belgedir. İşte bir görev yazısı örneği:

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**GÖREV YAZISI**

**Çalışanın Adı Soyadı:** [Çalışanın Adı Soyadı]

**Çalışanın Unvanı:** [Çalışanın Unvanı]

**Pasaport Numarası:** [Çalışanın Pasaport Numarası]

**Görev Yeri:** [Seyahat Edilecek Ülke ve Şehir]

**Görev Süresi:** [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi]

**Görevin Amacı:** [Seyahatin Amacı (örneğin, fuar ziyareti, iş görüşmesi, eğitim vb.)]

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışanımız, şirketimiz tarafından [Seyahatin Amacı] için [Görev Yeri]'ne görevlendirilmiştir.

Çalışanımızın seyahat masrafları (ulaşım, konaklama, vize ücreti vb.) şirketimiz tarafından karşılanacaktır.

Bilgilerinize rica ederiz.

[Tarih]

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[Şirket Kaşesi ve İmza]

**Önemli Notlar:**

* Görev yazısı, şirketin antetli kağıdına yazılmalıdır.
* Çalışanın adı, soyadı, unvanı ve pasaport numarası doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.
* Görev yeri, süresi ve amacı açıkça belirtilmelidir.
* Şirket yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve şirket kaşesi bulunmalıdır.

**İngilizce Görev Yazısı Örneği:**

**[Company Letterhead]**

**ASSIGNMENT LETTER**

**Employee Name:** [Employee Name]

**Employee Title:** [Employee Title]

**Passport Number:** [Passport Number]

**Assignment Location:** [Country and City of Travel]

**Assignment Duration:** [Start Date] - [End Date]

**Purpose of Assignment:** [Purpose of Travel (e.g., fair visit, business meeting, training, etc.)]

The above-mentioned employee has been assigned by our company to [Assignment Location] for the purpose of [Purpose of Travel].

All travel expenses (transportation, accommodation, visa fee, etc.) will be covered by our company.

Your kind information is requested.

[Date]

[Authorized Person Name]

[Authorized Person Title]

[Company Stamp and Signature]