

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 çalışmamız, şirketimiz tarafından [Seyahatin Amacı] için [Görev Yeri]'ne görevlendirilmiştir.

Çalışmamızın 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]