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

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**İŞVEREN YAZISI**

**[Tarih]**

**[Konsolosluk/Büyükelçilik Adı]**

**[Konsolosluk/Büyükelçilik Adresi]**

**Konu: [Çalışanın Adı Soyadı]'nın Vize Başvurusu**

Sayın Yetkili,

[Çalışanın Adı Soyadı] (Pasaport No: [Pasaport Numarası]), şirketimizde [Çalışanın Unvanı] olarak [İşe Başlama Tarihi]'nden beri çalışmaktadır. Kendisi, [Seyahatin Amacı (örneğin, fuar ziyareti, iş görüşmesi, eğitim vb.)] amacıyla [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi] tarihleri arasında [Seyahat Edilecek Ülke ve Şehir]'e seyahat edecektir.

[Çalışanın Adı Soyadı]'nın bu seyahatindeki tüm masrafları (ulaşım, konaklama, vize ücreti vb.) şirketimiz tarafından karşılanacaktır.

Kendisinin [Ülke Adı]'nda kalacağı süre boyunca tüm yasal gerekliliklere uyacağını ve seyahatinin tamamlanmasının ardından Türkiye'ye geri döneceğini taahhüt ederiz.

Bilgilerinize sunar, vize başvurusunun olumlu sonuçlanması konusunda gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[Şirket Kaşesi ve İmza]

**Önemli Notlar:**

* İşveren yazısı, şirketin antetli kağıdına yazılmalıdır ve şirket kaşesi ile imzalanmalıdır.
* Çalışanın adı, soyadı, unvanı, işe başlama tarihi ve pasaport numarası doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.
* Seyahatin amacı, yeri ve tarihleri açıkça belirtilmelidir.
* Şirketin seyahat masraflarını karşılayacağı belirtilmelidir.
* Çalışanın seyahat sonrası Türkiye'ye döneceği taahhüt edilmelidir.
* Yazı, başvurulan ülkenin konsolosluğuna veya büyükelçiliğine hitaben yazılmalıdır.

**İngilizce İşveren Yazısı Örneği:**

**[Company Letterhead]**

**LETTER OF EMPLOYMENT**

**[Date]**

**[Consulate/Embassy Name]**

**[Consulate/Embassy Address]**

**Subject: Visa Application for [Employee Name]**

To Whom It May Concern,

[Employee Name] (Passport No: [Passport Number]) has been working in our company as [Employee Title] since [Start Date of Employment]. He/She will be traveling to [Country and City of Travel] from [Start Date] to [End Date] for the purpose of [Purpose of Travel (e.g., fair visit, business meeting, training, etc.)].

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

We guarantee that [Employee Name] will abide by all legal requirements during his/her stay in [Country Name] and will return to Turkey after the completion of the trip.

We kindly request your positive consideration of his/her visa application.

Sincerely,

[Authorized Person Name]

[Authorized Person Title]

[Company Stamp and Signature]