

Vize başvurusu için işyeri izin yazısı, çalışanın işvereni tarafından yazılan ve çalışanın belirli tarihler arasında izinli olduğunu ve işine geri döneceğini teyit eden resmi bir belgedir. Bu yazı, vize başvurusu sürecinde konsolosluklara sunulması gereken önemli bir belgedir.

[Şirket Antetli Kağıdı]

İZİN YAZISI

[Tarih]

[Konsolosluk/Büyükelçilik Adı]

[Konsolosluk/Büyükelçilik Adresi]

Konu: [Çalışanın Adı Soyadı]'nın İzin Durumu

Sayın Yetkili,

[Çalışanın Adı Soyadı] (Pasaport No: [Pasaport Numarası]), şirketimizde [Çalışanın Unvanı] olarak [İşe Başlama Tarihi]'nden beri çalışmaktadır. Kendisi, [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi] tarihleri arasında [Seyahatin Amacı (örneğin, turistik gezi, aile ziyareti vb.)] amacıyla izinli olacaktır.

[Çalışanın Adı Soyadı]'nın bu izin süresi boyunca iş akdi devam edecek olup, izin bitiminde işine geri dönecektir.

Bilgilerinize sunar, gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[Şirket Kaşesi ve İmza]

Önemli Notlar:

- İşyeri izin yazısı, şirketin antetli kağıdına yazılmalı ve şirket kaşesi ile imzalanmalıdır.
- Çalışanın adı, soyadı, unvanı, işe başlama tarihi ve pasaport numarası doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.
- İzin tarihi ve süresi açıkça belirtilmelidir.
- Çalışanın izinli olduğu süre boyunca iş akdinin devam edeceği ve izin bitiminde işine döneceği belirtilmelidir.
- Yazı, başvurulacak ülkenin konsoloslukuna veya büyükelçiliğine hitaben yazılmalıdır.

İngilizce İşyeri İzin Yazısı Örneği:

[Company Letterhead]

LEAVE OF ABSENCE

[Date]

[Consulate/Embassy Name]

[Consulate/Embassy Address]

Subject: Leave of Absence 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 on leave from [Start Date] to [End Date] for the purpose of [Purpose of Travel (e.g., tourism, family visit, etc.)].

[Employee Name]'s employment contract will remain valid during this leave period, and he/she will return to work after the leave ends.

Your kind information is requested.

Sincerely,

[Authorized Person Name]

[Authorized Person Title]

[Company Stamp and Signature]