

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

[Şirket Antetli Kağıdı]

[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:

- **Şirket Antetli Kağıdı:** Şirketin logosu, adı, adresi ve iletişim bilgileri içeren resmi bir belge olmalıdır.
- **Tarih:** Yazının yazıldığı tarih belirtilmelidir.
- **Konsolosluk/Büyükelçilik Adı ve Adresi:** Vize başvurusunun yapıldığı konsolosluk veya büyükelçiliğin adı ve adresi doğru bir şekilde yazılmalıdır.
- **Konu:** Yazının konusu net bir şekilde belirtilmelidir.
- **Çalışan Bilgileri:** Çalışanın adı, soyadı, unvanı, işe başlama tarihi ve pasaport numarası doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.

- **Seyahat Bilgileri:** Seyahatin amacı, yeri, başlangıç ve bitiş tarihleri açıkça belirtilmelidir.
- **Masrafların Karşılanması:** Şirketin seyahat masraflarını karşılayacağı açıkça belirtilmelidir.
- **Taahhüt:** Çalışanın seyahat sonrası Türkiye'ye döneceği taahhüt edilmiştir.
- **Yetkili Kişi Bilgileri:** Yetkili kişinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve şirket kaşesi bulunmalıdır.

İngilizce Şirket Yazısı Örneği:

[Company Letterhead]

[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]