

Yurtdışı görevlendirme yazısı, bir çalışanın işveren tarafından yurtdışında belirli bir süre veya görev için görevlendirildiğini resmi olarak bildiren bir belgedir. Bu yazı, genellikle vize başvuruları, seyahat sigortası ve diğer resmi işlemler için gereklidir.

Yurtdışı Görevlendirme Yazısı Örneği:

[Şirket Antetli Kağıdı]

GÖREVLENDİRME YAZISI

[Tarih]

[Çalışanın Adı Soyadı]

[Çalışanın Unvanı]

[Çalışanın Pasaport Numarası]

Görev Yeri: [Ülke ve Şehir]

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

Görevin Amacı: [Görevlendirme Amacı (örneğin, iş toplantısı, eğitim, proje çalışması vb.)]

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışmamız, şirketimiz tarafından [Görevlendirme Amacı] doğrultusunda [Görev Yeri]'ne görevlendirilmiştir.

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

Bilgilerinize sunarız.

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[Şirket Kaşesi ve İmza]

Önemli Notlar:

- **Şirket Antetli Kağıdı:** Şirketin logosu, adı, adresi ve iletişim bilgilerini içermelidir.
- **Tarih:** Yazının yazıldığı tarih belirtilmelidir.
- **Çalışan Bilgileri:** Çalışanın adı, soyadı, unvanı ve pasaport numarası doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.
- **Görev Bilgileri:** Görev yeri, süresi ve amacı açıkça belirtilmelidir.
- **Masrafların Karşılanması:** Şirketin seyahat masraflarını karşılayacağı belirtilmelidir.
- **Yetkili Kişi Bilgileri:** Yetkili kişinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve şirket kaşesi bulunmalıdır.

İngilizce Yurtdışı Görevlendirme Yazısı Örneği:

[Company Letterhead]

LETTER OF ASSIGNMENT

[Date]

[Employee Name]

[Employee Title]

[Employee Passport Number]

Assignment Location: [Country and City]

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

Purpose of Assignment: [Purpose of Assignment (e.g., business meeting, training, project work, etc.)]

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

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

Your kind information is requested.

Sincerely,

[Authorized Person Name]

[Authorized Person Title]

[Company Stamp and Signature]

Ek Bilgiler:

- Görevlendirme yazısı, vize başvurusunda sunulması gereken belgelerden biridir.
- Yazı, konsoloslüğün veya büyükelçiliğin istediği dilde (genellikle İngilizce) hazırlanabilir.
- Şirketin resmi bir yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

Umarım bu örnek ve bilgiler yardımcı olur!