

Yurtdışı işveren izin yazısı, çalışanın işvereni tarafından yazılan ve çalışanın belirli tarihler arasında yurtdışında bulunmasına izin verildiğini ve işine geri döneceğini teyit eden resmi bir belgedir. Bu yazı, vize başvurusu sürecinde konsolosluklara sunulması gereken önemli bir belgedir.

[Şirket Antetli Kağıdı]

YURTDIŞI İŞVEREN İZİN YAZISI

[Tarih]

[Konsolosluk/Büyükelçilik Adı]

[Konsolosluk/Büyükelçilik Adresi]

Konu: [Çalışanın Adı Soyadı]'nın Yurtdışı Seyahati İzni

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, iş toplantısı, konferans, eğitim vb.)] amacıyla [Seyahat Edilecek Ülke ve Şehir]'e seyahat edecektir.

[Çalışanın Adı Soyadı]'nın bu seyahat süresi boyunca iş akdi devam edecek olup, seyahatini tamamladıktan sonra işine geri dönecektir.

Bilgilerinize sunar, gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[Şirket Kaşesi ve İmza]

Önemli Notlar:

- Yurtdışı işveren 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.
- Seyahatin amacı, yeri ve tarihleri açıkça belirtilmelidir.
- Çalışanın seyahat süresince iş akdinin devam edeceği ve seyahat sonunda işine döneceği belirtilmelidir.
- Yazı, başvurulacak ülkenin konsoloslukuna veya büyükelçiliğine hitaben yazılmalıdır.

İngilizce Yurtdışı İşveren İzin Yazısı Örneği:

[Company Letterhead]

PERMISSION LETTER FOR TRAVEL ABROAD

[Date]

[Consulate/Embassy Name]

[Consulate/Embassy Address]

Subject: Permission for Travel Abroad 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., business meeting, conference, training, etc.)].

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

Your kind information is requested.

Sincerely,

[Authorized Person Name]

[Authorized Person Title]

[Company Stamp and Signature]