

Ticari Görevlendirme Yazısı

Yardımcı Türkçe taslaktır; resmî form veya garanti belgesi değildir. Gerçek bilgilerinize göre düzenleyin. Kullanım, dil ve belge koşullarını başvurduğunuz ülkenin güncel talimatından kontrol edin.

[Şirket Anteti / İletişim Bilgileri]

[Tarih]

[Başvurulan Ülke / Yetkili Vize Makamı]

Konu: Yurt dışı görevlendirme

Şirketimizde [İşe Başlama Tarihi] tarihinden beri [Görev] olarak çalışan [Ad Soyad], [Pasaport Numarası] numaralı pasaportu ile [Tarih Aralığı] arasında [Gidilecek Ülke] ülkesinde görevlendirilmiştir.

Görevlendirme amacı [Görüşme / Fuar / Kongre ve Somut Görev], ziyaret edilecek kurum [Kurum Adı ve Adresi] şeklindedir. Etkinlik / görüşme tarihleri [Tarihler] olarak planlanmıştır.

Bu seyahatin [Ulaşım / Konaklama / Günlük Giderler: Gerçek Kapsamı Yazın] masrafları şirketimizce karşılanacaktır. Varsa diğer finansman düzenlemesi [Açıklama] şeklindedir.

İzin durumu [Ücretli / Ücretsiz / Görevli İzinli], planlanan görev dönüşü [Tarih] şeklindedir. Davet ve görevlendirmeyi destekleyen belgeler başvuruya eklenmiştir.

Bilgilerinize sunarız.

[Yetkili Adı Soyadı ve Görevi]

[Telefon / E-posta]

[İmza ve Şirket Bilgileri]