……

……

Sayı: ..... Tarih: ……

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YAZISI

Sayın ……

Sicil No: …… Görevi / Departmanı: …… / ……

Şirketimizde …… biriminde …… olarak çalışmaktasınız. İşin gereği olarak aşağıda belirtilen yer ve tarihler arasında geçici olarak görevlendirilmeniz uygun görülmüştür.

Görev Yeri (işyeri / şehir / adres): .....

Görevin Konusu: .....

Görevlendirme Başlangıç Tarihi: ...../...../20..... Bitiş Tarihi: ...../...../20.....

Toplam Süre: ..... gün

Görev Yerindeki Çalışma Saatleri: .....

Görev Süresince Bağlı Olunacak Yönetici: .....

Ulaşım: ( ) İşverence sağlanacak ( ) Bilet bedeli ödenecek ( ) Şirket aracı

Konaklama: ( ) İşverence sağlanacak ( ) Gider belgesiyle ödenecek ( ) Gerekmiyor

Harcırah / Gündelik: Günlük ..... TL ( ) Peşin ( ) Görev dönüşü

Görevlendirme süresince ücretiniz ve diğer haklarınız aynen ödenmeye devam edecek; ulaşım ve konaklama giderleri ile harcırah işverence karşılanacaktır. Görev bitiminde asıl görev yerinizde işbaşı yapacaksınız. Görevlendirme, iş sözleşmenizdeki görev ve çalışma yeri hükümleri çerçevesinde geçici nitelikte yapılmaktadır. Görevlendirme sözleşmenizde öngörülmeyen esaslı bir değişiklik içeriyorsa, 4857 sayılı İş Kanunu m.22 uyarınca bu yazının size bildiriminden itibaren 6 iş günü içinde yazılı olarak kabul etmediğiniz değişiklik sizi bağlamaz.

İşveren / Yetkili Adı Soyadı ve Unvanı: .....

İmza / Kaşe:

ÇALIŞANIN BEYANI

Görevlendirme yazısının bir nüshasını ...../...../20..... tarihinde teslim aldım. ( ) Görevlendirmeyi kabul ediyorum. ( ) Görevlendirmeyi kabul etmiyorum; gerekçem: .....

Adı Soyadı / İmza: …… .....