

Maaş yazısı örnek metni

Maaş Yazısı Örneği (Çalışma ve Ücret Belgesi)

Nasıl kullanılır: Köşeli parantezleri doldurun ve yazıyı şirket antetli kâğıdına basın. Ücret bilgisi son bordroyla aynı olmalıdır; yazı çalışana teslim edilir.

[Şirket Ticaret Unvanı]

[Adres] · [Telefon] · [E-posta]

Sayı: [.....]

Tarih: [gg.aa.yyyy]

İLGİLİ MAKAMA / [Kurumun adı]

Konu: Çalışma ve ücret bilgisi

Şirketimiz çalışanı [Ad Soyad] (T.C. Kimlik No: [.....]), [gg.aa.yyyy] tarihinden bu yana şirketimizde [unvan] olarak, [belirsiz süreli / belirli süreli] ve [tam süreli / kısmi süreli] iş sözleşmesiyle çalışmaktadır ve hâlen görevinin başındadır.

Çalışanımızın [aa.yyyy] dönemi itibarıyla aylık ücreti brüt [.....] TL, yasal kesintiler sonrası net [.....] TL'dir. Ücret her ayın [..] günü çalışanın banka hesabına ödenmektedir.

Bu yazı, çalışanın [gg.aa.yyyy] tarihli talebi üzerine [kurum / amaç: kredi başvurusu, kira sözleşmesi vb.] için ibraz edilmek üzere düzenlenmiştir.

Bilgilerin teyidi için: [Ad Soyad, Unvan] · [Telefon] · [E-posta]

[Şirket Ticaret Unvanı]

Yetkili: [Ad Soyad] – [Unvan]

İmza / Kaşe:

Teslim alan çalışan – Ad Soyad: [.....] Tarih: [gg.aa.yyyy] İmza:

Vize başvurusu için varyant (işveren vize destek yazısı)

Konsolosluga verilecek yazıda ücret paragrafının ardına iki cümle eklenir: "Çalışanımız [gg.aa.yyyy] – [gg.aa.yyyy] tarihleri arasında yıllık izinli olup izin dönüşünde, [gg.aa.yyyy] tarihinde görevine devam edecektir. Seyahat masrafları [çalışanın kendisi / şirketimiz] tarafından karşılanacaktır." Muhatap başvuru konsolosluğun adıyla yazılır; pek çok konsolosluk yazıyı İngilizce ister ve İngilizce metin Türkçesiyle aynı bilgileri taşımalıdır. Yazıdaki izin tarihleri onaylı izin kaydıyla aynı olmalıdır; yazıda izinli görünen günler bakiyeden düşülmemişse iki kayıt birbiriyle çelişir. empuno'da çalışan konsolosluğu ve seyahat tarihini girer; yazı personel kaydındaki unvan, işe giriş tarihi ve maaş bilgisiyle PDF olarak hazırlanır ve yönetici onayından sonra paylaşılır.

Yasal uyarı: Bu metin örnektir; işyerinizin kayıt düzenine ve yazının sunulacağı kurumun istediği biçime göre uyarlanmalıdır. Yazıdaki ücret ve tarihler bordro, SGK bildirimi ve özlük kaydıyla birebir aynı olmalıdır; gerçeğe aykırı bilgi, yazıya güvenen kurum karşısında işveren için sorumluluk doğurabilir. Tereddüt hâlinde bir iş hukuku uzmanına veya mali müşavirinize danışın.

Kaynak: empuno.com/sablonlar/maas-yazisi-ornegi · Güncelleme: 2026-09-25