

BİLGİLENDİRME YAZISI

[Kurum/Şirket Adı] [Kurum/Şirket Adresi] [Tarih]

Konu: [Bilgilendirme Konusu]

Değerli [Hitap (Müşterilerimiz/Üyelerimiz/Çalışanlarımız vb.)],

[Bilgilendirme yapılacak konu hakkında kısa ve öz bir açıklama]

[Detaylı bilgilendirme (maddeler halinde veya paragraflar şeklinde)]

1. [Madde 1]
2. [Madde 2]
3. [Madde 3] ...

Bu bilgilendirme yazısı, [Amaç (örneğin: bilgilendirme, uyarma, hatırlatma vb.)] amacıyla hazırlanmıştır. Konu ile ilgili sorularınız için [İletişim Bilgileri (telefon, e-posta vb.)] adresinden bize ulaşabilirsiniz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişi Adı Soyadı] [Yetkili Kişi Ünvanı]

Örnek:

ACME A.Ş. [Şirket Adresi] 10.07.2024

Konu: Yeni Çalışma Saatleri

Değerli Çalışanlarımız,

1 Ağustos 2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, şirketimizin çalışma saatlerinde değişiklik yapılacağını bildirmek isteriz.

Yeni çalışma saatleri aşağıdaki gibi olacaktır:

1. Pazartesi-Cuma: 08:30-17:30
2. Cumartesi-Pazar: Tatil

Bu değişiklik, çalışanlarımızın iş-yaşam dengesini daha iyi sağlamaları ve daha verimli çalışmalarını desteklemek amacıyla yapılmıştır.

Yeni çalışma saatleri hakkında sorularınız için İnsan Kaynakları departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Saygılarımızla,

[İnsan Kaynakları Müdürü Adı Soyadı] İnsan Kaynakları Müdürü

Notlar:

- Bu bilgilendirme yazısı örneği genel bir şablondur, kendi durumunuza göre uyarlayabilirsiniz.
- Bilgilendirme yazısında açık, net ve anlaşılır bir dil kullanmak önemlidir.
- Bilgilendirme yazısının amacını ve hedef kitlesini belirlemek, yazının içeriğini oluşturmaınıza yardımcı olacaktır.
- Gerekli durumlarda ek belgeler de sunulabilir.