

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

[Tarih]

[Teşekkür Edilen Kişi/Kurum Adı] [Teşekkür Edilen Kişi/Kurum Adresi]

Konu: Teşekkür

Sayın [Teşekkür Edilen Kişi/Kurum Yetkilisi],

[Teşekkür Edilen Hizmet/Çalışma] konusundaki değerli katkılarınızdan dolayı kurumumuz adına size/kurumunuza teşekkür ederiz.

[Hizmet/Çalışmanın Detaylı Anlatımı ve Kuruma Katkısı]

Göstermiş olduğunuz özveri ve profesyonel yaklaşımınız, [Hizmet/Çalışmanın Sonuçları ve Kuruma Sağladığı Faydalar] açısından bizler için büyük önem taşımaktadır.

Katkılarınızdan dolayı tekrar teşekkür eder, başarılarınızın devamını dileriz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Unvanı] [Kurum Kaşesi ve İmza]

NOT:

- Bu teşekkür yazısı örneği genel bir format olup, kurumunuzun yazışma usullerine ve teşekkür edilen hizmetin özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.
- Teşekkür edilen kişi/kurum yetkilisinin adı ve unvanı doğru bir şekilde yazılmalıdır.
- Teşekkür edilen hizmet/çalışma detaylı bir şekilde anlatılmalı ve kuruma sağladığı faydalar vurgulanmalıdır.
- Yazının dili resmi ve saygılı olmalıdır.