

[Company Letterhead/Logo] (Şirket Antetli Kağıdı/Logosu)

[Date] (Tarih)

[Employee's Name] (Çalışanın Adı Soyadı) **[Employee's Address]** (Çalışanın Adresi)

Subject: Salary Confirmation (Konu: Maaş Bildirimi)

Dear [Employee's Name], (Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],)

We are pleased to confirm your monthly gross salary as [Gross Salary Amount] [Currency] effective from your start date of [Start Date] in your position as [Job Title] at [Company Name]. (Size [Şirket Adı]'ndaki [Görev Unvanı] pozisyonunuzda [İşe Başlama Tarihi] tarihinden itibaren geçerli olmak üzere aylık brüt maaşınızın [Brüt Maaş Miktarı] [Para Birimi] olduğunu bildirmekten memnuniyet duyarız.)

Your net salary will be calculated after deducting statutory deductions (income tax, social security contributions, etc.) from your gross salary and will be paid on the [Payday] of each month via [Payment Method (bank transfer, cash, etc.)]. (Net maaşınız, brüt maaşınızdan yasal kesintiler (gelir vergisi, SGK primi vb.) düşüldükten sonra hesaplanacak ve her ayın [Maaş Ödeme Günü]'nde [Ödeme Şekli (banka havalesi, elden ödeme vb.)] ile ödenecektir.)

In addition to your salary, you will also be entitled to the following benefits: (Maaşınızın yanı sıra, aşağıdaki yan haklara da sahip olacaksınız:)

- [Benefit 1 (e.g., meal card, private health insurance)] (Yan Hak 1 (örneğin, yemek kartı, özel sağlık sigortası))
- [Benefit 2] (Yan Hak 2)
- [Benefit 3] (Yan Hak 3)

These salary and benefits will be reviewed annually based on performance evaluations. (Bu maaş ve yan haklar, performans değerlendirmelerine bağlı olarak her yıl gözden geçirilecektir.)

We thank you for your cooperation. (İşbirliğiniz için teşekkür ederiz.)

Sincerely, (Saygılarımızla,)

[HR Manager's Name] (İnsan Kaynakları Yetkilisi Adı Soyadı) [HR Manager's Title] (İnsan Kaynakları Yetkilisi Ünvanı) [Company Signature/Stamp] (Şirket İmza/Kaşe)