

[ŞİRKET ÜNVANI]

[ŞİRKET ADRESİ]

TARİH: [Gün/Ay/Yıl]

TEBLİĞ YAZISI

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

[Tebliğ Konusu (Örneğin: Yönetmelik değişikliği, yeni prosedür, önemli duyuru vb.)] hakkında sizi bilgilendirmek amacıyla bu tebliğ yazısı hazırlanmıştır.

[Tebliğ Detayları (Değişikliğin/duyurunun içeriği, gerekçesi, uygulama tarihi vb.)]

Bu tebliğ yazısının içeriğini dikkatle okumanızı ve gereğini yerine getirmenizi önemle rica ederiz.

Konuyla ilgili herhangi bir sorunuz olması halinde, [İlgili Kişi/Departman] ile iletişime geçebilirsiniz.

Bilgilerinize sunarız.

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Şirket Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu tebliğ yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin politikalarına ve tebliğ konusuna göre değişiklik gösterebilir.
- Tebliğ yazısında, konunun açık ve net bir şekilde belirtilmesi, çalışanların bilgilendirilmesi ve gereğini yapmaları için gerekli talimatların verilmesi önemlidir.
- Tebliğ yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi ile onaylanmalıdır.
- Tebliğ yazısı, çalışana elden teslim edilebileceği gibi, e-posta veya kurum içi iletişim kanalları aracılığıyla da iletilebilir.

Örnek:

XYZ A.Ş.

İstanbul

TARİH: 10.07.2024

TEBLİĞ YAZISI

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

Şirketimizde 01.08.2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yeni bir mesai saatleri uygulamasına geçilecektir.

Yeni mesai saatleri aşağıdaki şekildedir:

- **Pazartesi - Cuma:** 09:00 - 18:00
- **Öğle Arası:** 13:00 - 14:00

Bu değişiklik, çalışanlarımızın iş-yaşam dengesini daha iyi sağlayabilmeleri ve daha verimli çalışabilmeleri amacıyla yapılmıştır.

Yeni mesai saatlerine uyum sağlamanızı önemle rica ederiz.

Konuyla ilgili herhangi bir sorunuz olması halinde, İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.

Bilgilerinize sunarız.

İnsan Kaynakları Müdürü

[Ad Soyad]

[İmza]

[Şirket Kaşesi]