

[Kurum/Firma Ünvanı]

[Kurum/Firma Adresi]

[Tarih]

[Muhatap Kişi/Unvan]

[Muhatap Adı Soyadı]

[Muhatap Kurum/Firma Ünvanı]

[Muhatap Adresi]

Konu: Randevu Talebi

Sayın [Muhatap Adı Soyadı],

[Kurum/Firma Ünvanı] olarak, [Görüşme Konusu/Amacı] hakkında sizinle bir görüşme gerçekleştirmek istiyoruz.

Bu görüşmede, [Görüşme Konusu/Amacı ile ilgili detaylar] konularını ele almak ve karşılıklı fikir alışverişinde bulunmak istiyoruz.

[Uygun Tarih/Saat Aralığı] tarihlerinde müsait olmanız durumunda, sizin için uygun olan bir tarih ve saatte randevu talep ediyoruz.

Görüşme talebimizi olumlu değerlendireceğinizi umar, geri dönüşünüzü bekleriz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası (varsa)]

[Kurum/Firma Kaşesi (varsa)]

NOT:

- Bu randevu talebi yazısı örneği genel bir format olup, kurumunuzun/firmanızın yazışma kurallarına ve görüşme amacına göre uyarlanabilir.
- Randevu talebinde bulunurken, görüşme konusu/amacı net bir şekilde belirtilmeli ve muhatap kişiye uygun tarih/saat seçenekleri sunulmalıdır.
- Randevu talebi yazısı, resmi bir dil ve üslup kullanılarak yazılmalıdır.
- Randevu talebi yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve kurum/firma kaşesi ile onaylanmalıdır (varsa).

Örnek:

XYZ Danışmanlık

[Adres]

10 Temmuz 2024

Sayın İnsan Kaynakları Müdürü,

Ali Bey,

ABC Şirketi

[Adres]

Konu: İşbirliği Görüşmesi Talebi

Sayın Ali Bey,

XYZ Danışmanlık olarak, insan kaynakları alanındaki uzmanlığımız ve sunduğumuz çözümler hakkında sizi bilgilendirmek ve olası işbirliği fırsatlarını değerlendirmek üzere bir görüşme gerçekleştirmek istiyoruz.

Bu görüşmede, şirketinizin insan kaynakları ihtiyaçlarını daha iyi anlayarak, size özel çözümler sunabileceğimizi düşünüyoruz.

17-21 Temmuz 2024 tarihleri arasında müsait olmanız durumunda, sizin için uygun olan bir tarih ve saatte randevu talep ediyoruz.

Görüşme talebimizi olumlu değerlendireceğinizi umar, geri dönüşünüzü bekleriz.

Saygılarımızla,

Ayşe Kaya

İş Geliştirme Müdürü

[İmza]