

[Kurum Antetli Kağıdı]

Tarih: [Gün/Ay/Yıl]

Sayı: [Belge Numarası]

Konu: Özür Dilek

[Muhatap Kişi/Kurum Unvanı]

[Muhatap Kişi/Kurum Adı]

[Muhatap Adres]

Sayın [Muhatap Kişi/Kurum Yetkilisi],

[Tarih] tarihinde yaşanan [Olayın/Durumun Kısa Açıklaması] nedeniyle meydana gelen aksaklıktan/hatadan dolayı kurumumuz adına derin üzüntülerimi bildirmek isterim.

[Olayın/Durumun Ayrıntılı Açıklaması ve Nedenleri]

Yaşanan bu durumun sizin için [Olumsuz Etkiler] yarattığının farkındayız. Bu nedenle, [Telafi Edici Faaliyetler (varsa)] gerçekleştirerek hatamızı telafi etmek için elimizden geleni yapacağız.

Göstermiş olduğunuz anlayış için teşekkür eder, yaşananlardan dolayı tekrar özür dileriz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Kurum Kaşesi]

Örnek:

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

[Okul Adı]

Tarih: 10.07.2024

Sayı: 803.00

Konu: Özür Dilek

Sayın Veli,

[Çocuğunuzun Adı Soyadı]'nın [Tarih] tarihinde okul servisinde yaşanan [Olayın/Durumun Kısa Açıklaması (örneğin, servis aracının arızalanması)] nedeniyle meydana gelen gecikmeden dolayı okul müdürlüğü olarak derin üzüntülerimizi bildiririz.

[Olayın/Durumun Ayrıntılı Açıklaması ve Nedenleri (örneğin, servis aracının beklenmedik bir şekilde arızalanması ve yedek aracın temin edilmesindeki gecikme)]

Yaşanan bu durumun çocuğunuz ve sizin için mağduriyet yarattığının farkındayız. Bu nedenle, servis firmasından gerekli açıklamaları talep ettik ve benzer durumların tekrar yaşanmaması için önlemler alınmasını sağladık.

Göstermiş olduğunuz anlayış için teşekkür eder, yaşananlardan dolayı tekrar özür dileriz.

Saygılarımızla,

[Okul Müdürü Adı Soyadı]

Okul Müdürü

[İmza]

[Okul Mührü]