**[Kurum/Şirket Ünvanı]**

**[Kurum/Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**[Sayı]** (Varsa)

**[Konu]:** [Yazının Konusu]

**[Adı Soyadı]**

**[Adresi]**

Değerli [Adı Soyadı],

[Yazının içeriği buraya yazılacak. Örneğin:

* Bir ödeme hakkında bilgilendirme
* Bir toplantıya davet
* Bir başvurunun sonucu
* Bir uyarı veya tebligat]

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

**[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]**

**[Yetkili Kişinin Ünvanı]**

**[İmza]**

**Örnek:**

**ACME A.Ş.**

**Atatürk Bulvarı No:10 34000 İstanbul**

**10.07.2024**

**Konu:** Ödeme Bilgilendirmesi

**Ali Yılmaz**

**İstiklal Caddesi No:5 34000 İstanbul**

Değerli Ali Yılmaz,

01.07.2024 tarihli faturanızın ödemesi, 10.07.2024 tarihinde hesabınıza yapılmıştır. Ödeme dekontu ektedir.

Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

**Ayşe Kaya**

**Muhasebe Müdürü**

**[İmza]**

**Ek:** Ödeme Dekontu

**Önemli Notlar:**

* Resmi yazılar, kurumun veya şirketin antetli kağıdına yazılmalıdır.
* Yazının konusu net ve açık bir şekilde belirtilmelidir.
* Yazı, saygı kurallarına uygun bir dil ve üslupla yazılmalıdır.
* Yetkili kişinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası bulunmalıdır.
* Gerekli durumlarda ekler yazının sonunda belirtilmelidir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.