

[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.