

**[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 1: Ödeme Bilgilendirmesi**

**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

**Örnek 2: Toplantı Daveti**

**XYZ Derneği**

**Cumhuriyet Caddesi No:25 06000 Ankara**

**05.07.2024**

**Konu:** Olağan Genel Kurul Toplantısı Daveti

**Sayın Üyemiz,**

Derneğimizin Olağan Genel Kurul Toplantısı, 20.07.2024 tarihinde saat 14:00'da dernek merkezimizde yapılacaktır.

Toplantı gündemi aşağıdaki gibidir:

1. Açılış ve Yoklama
2. Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun Okunması ve İbrası
3. Denetim Kurulu Raporunun Okunması ve İbrası
4. Bütçenin Görüşülmesi ve Kabulü
5. Dilek ve Temenniler

Katılımınızın önemli olduğunu hatırlatır, tüm üyelerimizi toplantıya bekleriz.

Saygılarımızla,

**Mehmet Demir**

**Dernek Başkanı**

[İmza]

**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 örnekler size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.