Taahhüt mektubu, bir kişinin veya kuruluşun belirli bir konuda yükümlülük altına girdiğini ve bu yükümlülüğü yerine getireceğini yazılı olarak beyan ettiği resmi bir belgedir. Taahhüt mektubunun içeriği, taahhüt edilen konuya ve ilgili mevzuata göre değişiklik gösterebilir.

**Genel Taahhüt Mektubu Örneği:**

**[Kurum/Kişi Adı]**

**[Adres]**

**[Tarih]**

**TAAHHÜT MEKTUBU**

**Konu:** [Taahhüt konusu]

**Sayın [Muhatap Kişi/Kurum Adı],**

İşbu mektupla, [Taahhüt konusu] ile ilgili olarak aşağıdaki hususları taahhüt ederim:

1. [Taahhüt 1]
2. [Taahhüt 2]
3. [Taahhüt 3] ... (Gerekli diğer taahhütler)

Yukarıda belirtilen taahhütlerimi eksiksiz ve zamanında yerine getireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Saygılarımla,

**[Adınız Soyadınız/Ünvanınız]**

**[İmza]**

**Örnek Taahhüt Mektubu (Kira Ödemesi):**

**[Ev Sahibinin Adı Soyadı]**

**[Adres]**

**[Tarih]**

**TAAHHÜT MEKTUBU**

**Konu:** Kira Ödemesi

**Sayın [Ev Sahibinin Adı Soyadı],**

İşbu mektupla, [Kiralanan Dairenin Adresi]'ndeki dairenin kira bedelini, her ayın [Kira Ödeme Günü] günü, [Kira Bedeli] TL olarak, [Ödeme Şekli] ile ödeyeceğimi taahhüt ederim.

Kira bedelini zamanında ödeyememem durumunda, gecikme faizi ve diğer yasal yaptırımları kabul ettiğimi beyan ederim.

Saygılarımla,

**[Kiracının Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**Önemli Notlar:**

* Taahhüt mektubunda yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Taahhüt mektubu, taahhüt eden kişi tarafından imzalanmalıdır.
* Eğer bir kurum adına taahhüt veriliyorsa, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
* Taahhüt mektubu, hukuki bir belge niteliği taşıdığından, bir avukata danışmanız önerilir.