

Taahhüt mektubu, bir kişinin veya kuruluşun belirli bir konuda yükümlölük altına girdiğini ve bu yükümlölüğü yerine getireceğini yazılı olarak beyan ettiğı resmi bir belgedir. Taahhüt mektubunun içeriğı, taahhüt edilen konuya ve ilgili mevzuata göre değışiklik gösterebilir.

Genel Taahhüt Mektubu Örneğı:

[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 diğ er taahhütler)

Yukarıda belirtilen taahhütlerimi eksiksiz ve zamanında yerine getireceğ imi 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 ödeyeceğ imi taahhüt ederim.

Kira bedelini zamanında ödeyememem durumunda, gecikme faizi ve diğ er yasal yaptırımları

kabul ettiđimi 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.