

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

Genel Taahhüt Yazısı Örneğı:

[Kurum/Kişi Adı]

[Adres]

[Tarih]

TAAHHÜT YAZISI

Konu: [Taahhüt konusu]

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

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

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

Saygılarımla,

[Adınız Soyadınız/Ünvanınız]

[İmza]

Örnek Taahhüt Yazısı (Kira Ödemesi):

[Ev Sahibinin Adı Soyadı]

[Adres]

[Tarih]

TAAHHÜT YAZISI

Konu: Kira Ödemesi

İşbu yazıyla, [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 diğler yasal yaptırımları kabul ettiğimi beyan ederim.

Saygılarımla,

[Kiracının Adı Soyadı]

[İmza]

Örnek Taahhüt Yazısı (İş Teslimi):

[Firma Ünvanı]

[Adres]

[Tarih]

TAAHHÜT YAZISI

Konu: İş Teslimi

İşbu yazıyla, [Proje Adı] projesini, [Teslim Tarihi] tarihine kadar, ekteki şartname ve teknik detaylara uygun olarak tamamlayacağımı taahhüt ederim.

Projenin zamanında ve eksiksiz teslim edilmemesi durumunda, doğacak zararlardan sorumlu olacağımı kabul ederim.

Saygılarımla,

[Yetkili Kişi Adı Soyadı]

[Unvan]

[İmza]

[Kaşe]

Önemli Notlar:

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