

TEBLİĞ

[Kurum/Şirket Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Tebliğ Edilen Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]

[Tebliğ Edilen Kişi/Kurum Adresi]

Konu: [Tebliğ Konusu]

[Tebliğ içeriği buraya yazılacak. Örneğin:

- Bir kararın bildirilmesi
- Bir toplantıya davet
- Bir ödeme emri
- Bir uyarı veya ihtar]

[Tebliğ edilen kişi/kurumun yapması gerekenler varsa burada belirtilmelidir.]

Bu tebliğ, [Tebliğ yapıldığı tarih] tarihinde [Tebliğ şekli (elden, posta yoluyla, e-posta vb.)] ile yapılmıştır.

[Tebliğ Eden Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]

[İmza]

Örnek Tebliğ Yazısı:

ABC Mahallesi Muhtarlığı

[Muhtarlık Adresi]

10 Temmuz 2024

Ayşe Yılmaz

[Adres]

Konu: Mahalle Toplantısı Daveti

Sayın Ayşe Yılmaz,

15 Temmuz 2024 tarihinde saat 19:00'da mahalle konağımızda yapılacak olan mahalle toplantısına davetlisiniz.

Toplantıda görüşülecek konular:

1. Mahalle güvenliği
2. Çevre temizliği

3. Mahalle bütçesi

Katılımınızın önemli olduğunu belirtir, saygılar sunarız.

Ahmet Demir

Mahalle Muhtarı

[İmza]

Notlar:

- Tebliğ yazısı, resmi bir dille ve saygı çerçevesinde yazılmalıdır.
- Tebliğin konusu açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.
- Tebliğ edilen kişi/kurumun yapması gerekenler varsa bunlar açıkça belirtilmelidir.
- Tebliğ, tebliğ edilen kişi/kuruma ulaştığında geçerlilik kazanır.
- Tebliğin bir örneği, tebliğ eden kişi/kurum tarafından saklanmalıdır.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.