

TEKİT YAZISI

[Kurum/Kuruluş Adı]

[Adres]

[Tarih]

[Sayı] (İlk yazının sayısı)

Konu: [İlk yazının konusu]

[Muhatap Kurum/Kuruluş Adı]

[Muhatap Kurum/Kuruluş Adresi]

İlgi: [İlk yazının tarihi ve sayısı]

İlgi sayılı yazımız ile [ilk yazıda talep edilen konu] hususunda tarafınıza müracaat etmiştik. Ancak, yazımıza henüz bir cevap alamadık.

[Talep edilen konunun aciliyeti veya önemi varsa belirtilebilir.]

Gereğinin yapılmasını ve ilgi sayılı yazımıza en kısa sürede cevap verilmesini saygılarımızla arz ederiz.

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

Örnek:

ACME A.Ş.

Atatürk Bulvarı No:10 34000 İstanbul

10.07.2024

Sayı: 2024/15

Konu: Ürün İadesi

XYZ A.Ş.

İstiklal Caddesi No:5 34000 İstanbul

İlgi: 01.07.2024 tarih ve 2024/10 sayılı yazımız

İlgi sayılı yazımız ile tarafınıza arızalı olarak teslim aldığımız [ürün adı] ürünlerinin iadesi

hususunda müracaat etmiştik. Ancak, yazımıza henüz bir cevap alamadık.

Ürünlerin iadesi ve yenisiyle değiştirilmesi hususunda gereğinin yapılmasını ve ilgi sayılı yazımıza en kısa sürede cevap verilmesini saygılarımızla arz ederiz.

[İmza]

Ayře Kaya

Satın Alma Müdürü

Önemli Notlar:

- Tekit yazısı, daha önce gönderilen bir yazının cevabının alınmaması durumunda gönderilir.
- İlk yazının tarihi ve sayısı belirtilmelidir.
- Tekit yazısında, ilk yazıda talep edilen konu tekrar hatırlatılmalı ve gereğinin yapılması talep edilmelidir.
- Tekit yazısı, resmi bir dille ve saygı çerçevesinde yazılmalıdır.