

[Kurum/Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Teşekkür

[Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]

[Kişi/Kurum Adresi]

Değerli [Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı],

[Teşekkür sebebi/konusu detaylı bir şekilde açıklanır. Örneğin, bir hizmet, destek, katkı, iş birliği vb.]

[Teşekkür ifadeleri eklenir. Örneğin, "Göstermiş olduğunuz ilgi ve destek için teşekkür ederiz.", "Katkılarınızdan dolayı minnettarız.", "İş birliğiniz için teşekkür eder, başarılarınızın devamını dileriz." vb.]

Saygılarımızla,

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

Örnek:

[Kurum Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Teşekkür

ABC İnşaat A.Ş.

[Adres]

Değerli ABC İnşaat A.Ş. Yetkilileri,

[Proje Adı] projesinin başarıyla tamamlanmasında göstermiş olduğunuz özverili çalışmalar ve sağladığınız destek için teşekkür ederiz. Proje süresince sergilediğiniz profesyonel yaklaşım ve iş birliği sayesinde, projenin zamanında ve bütçe dahilinde tamamlanması mümkün olmuştur.

Katkılarınızdan dolayı minnettarız.

Saygılarımızla,

[İmza]

Mehmet Demir

Proje Müdürü

Önemli Notlar:

- Teşekkür yazısı, kurumun veya şirketin antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, teşekkür edilen kişi/kurumun adı soyadı/ünvanı ve adresi doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Teşekkür sebebi/konusu net ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmelidir.
- Teşekkür ifadeleri içten ve samimi olmalıdır.
- Yetkili kişinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası bulunmalıdır.