

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**[Tarih]**

**[Konu]:** Toplantı Daveti

**[Katılımcıların Adı Soyadı/Ünvanı]**

Değerli [Katılımcıların Adı Soyadı/Ünvanı],

[Toplantı Tarihi] tarihinde, saat [Toplantı Saati]'de [Toplantı Yeri]'nde [Toplantı Konusu] hakkında bir toplantı düzenlenecektir.

**Toplantı Gündemi:**

- [Gündem Maddesi 1]
- [Gündem Maddesi 2]
- [Gündem Maddesi 3] ...

Toplantıya katılımınızın bizler için önemli olduğunu belirtir, değerli katkılarınızı bekleriz.

Saygılarımızla,

**[Toplantıyı Düzenleyen Kişi/Birim Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[İmza]**

**Örnek:**

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**10 Temmuz 2024**

**Konu:** Toplantı Daveti

**Pazarlama Departmanı Çalışanları**

Değerli Pazarlama Departmanı Çalışanları,

15 Temmuz 2024 tarihinde, saat 14:00'da şirket toplantı salonunda "2025 Yılı Pazarlama Stratejileri" hakkında bir toplantı düzenlenecektir.

**Toplantı Gündemi:**

- 2024 yılı pazarlama faaliyetlerinin değerlendirilmesi
- 2025 yılı pazarlama hedeflerinin belirlenmesi
- Yeni pazarlama stratejilerinin tartışılması
- Bütçe planlaması

Toplantıya katılımınızın bizler için önemli olduğunu belirtir, değerli katkılarınızı bekleriz.

Saygılarımızla,

[İmza]

**Ayşe Kaya**

**Pazarlama Müdürü**

**Notlar:**

- Toplantı davet yazısı, toplantıdan en az birkaç gün önce gönderilmelidir.
- Toplantı gündemi, toplantıya katılacak kişilere önceden bildirilmelidir.
- Toplantıya katılımın zorunlu olup olmadığı belirtilmelidir.
- Toplantıya katılamayanların, mazeretlerini bildirmeleri istenebilir.