

Üstün Başarı Belgesi resmi yazısı, bir kurum veya kuruluştaki çalışan bir kişiye, gösterdiği üstün başarılarından dolayı verilen bir takdir belgesidir. Genellikle resmi bir üslupla yazılır ve çalışanın başarılarını özetler. İşte bir örnek:

[Kurum Antetli Kağıdı]

T.C.

[Kurum Adı]

[Bölüm/Müdürlük Adı]

Sayı: [Belge Numarası]

Konu: Üstün Başarı Belgesi

[Çalışanın Adı Soyadı]

[Çalışanın Ünvanı]

[Çalışanın Departmanı/Birimi]

Kurumumuzda göstermiş olduğunuz üstün başarılar, çalışma arkadaşlarınız ve yöneticileriniz tarafından takdirle karşılanmıştır. [Başarılarınıza örnekler verin (proje başarıları, hedefleri aşma, ekip çalışmasına katkı vb.)].

Gösterdiğiniz özveri, çalışkanlık ve başarı odaklı yaklaşımınız, kurumumuzun hedeflerine ulaşmasında önemli bir rol oynamıştır. Bu nedenle, size Üstün Başarı Belgesi verilmesine karar verilmiştir.

Başarılarınızın devamını diler, sizi tebrik ederiz.

[Tarih]

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Ünvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Kurum Mührü]

Ekler (Varsa):

- Üstün Başarı Belgesi

Önemli Notlar:

- Bu sadece bir örnektir. Kurumunuzun veya şirketinizin belirli bir formatı varsa, onu takip etmeniz gerekebilir.
- Çalışanın başarılarını ve katkılarını net bir şekilde belirtin.

- Ödölün ne için verildiğini açıklayın (üstün başarı, performans, proje başarısı vb.).
- Çalışanı tebrik edin ve başarılarının devamını dileyin.

İpuçları:

- Ödöl yazısını resmi bir dille yazın.
- Yazının içeriğini kişiselleştirin ve çalışanın başarılarını vurgulayın.
- Ödöl töreni düzenliyorsanız, yazıda törenin tarihini ve yerini belirtin.

Umarım bu örnek ve bilgiler size yardımcı olur!