

Veli toplantısı resmi yazısı, genellikle okul tarafından velilere gönderilen ve toplantıya davet eden bir yazıdır. Bu yazıda toplantının tarihi, saati, yeri ve gündemi gibi bilgiler yer alır.

[Okul Logosu]

T.C.

[Okulun Adı]

[Okulun Adresi]

Sayı: [Yazı Sayısı]

**Konu:** Veli Toplantısı

[Veli Adı Soyadı]

[Veli Adresi]

Sayın Velimiz,

[Çocuğunuzun Adı Soyadı]'nın velisi olarak sizi, [Tarih] tarihinde saat [Saat]'te okulumuzda yapılacak olan veli toplantısına davet ediyoruz. Toplantı, [Toplantı Yeri]'nde gerçekleştirilecektir.

Toplantıda aşağıdaki konular görüşülecektir:

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

Katılımınız bizler için önemlidir. Çocuğunuzun eğitim hayatına katkı sağlamak için sizleri toplantıya bekliyoruz.

Saygılarımızla,

[Okul Müdürü Adı Soyadı]

[Okul Müdürü İmza]

**Önemli Notlar:**

- Bu sadece bir örnektir. Okulunuzun belirli bir formatı varsa, onu takip etmeniz gerekebilir.
- Toplantıya katılımın zorunlu olup olmadığını belirtin.
- Toplantıya katılamayacak olan velilerin durumu hakkında bilgi vermelerini isteyebilirsiniz.
- Toplantıda görüşülecek konuları net bir şekilde belirtin.

**Ek Bilgiler:**

- Veli toplantısı yazısı, e-posta, SMS veya okulun iletişim platformları aracılığıyla da gönderilebilir.
- Toplantıya katılamayan veliler için toplantı tutanağı veya özeti hazırlanabilir.

Umarım bu bilgiler yardımcı olur!