

DAVET YAZISI

[Kurum/Şirket Adı] [Kurum/Şirket Adresi]

[Tarih]

[Davet Edilen Kişi/Kurum Adı] [Davet Edilen Kişi/Kurum Adresi]

Konu: [Etkinlik Adı] Davet

Sayın [Davet Edilen Kişi/Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı],

[Etkinliğin Tarihi] tarihinde, saat [Etkinliğin Saati]'da [Etkinlik Yeri]'nde düzenlenecek olan [Etkinlik Adı]'na sizi/kurumunuzu davet etmekten büyük mutluluk duyarız.

[Etkinliğin Amacı/Konusu hakkında kısa bir açıklama]

[Etkinlik programı (varsa)]

[Katılım için RSVP bilgileri (varsa)]

[Davete ilave edilebilecek diğer bilgiler (örneğin, kıyafet kodu, ulaşım bilgileri vb.)]

Katılımınız bizleri onurlandıracaktır.

Saygılarımızla,

[Davet Eden Kişinin Adı Soyadı] [Davet Eden Kişinin Ünvanı]

Örnek:

ACME A.Ş. [Şirket Adresi]

10 Temmuz 2024

Sayın Ahmet Yılmaz, [Davet Edilen Kişinin Adresi]

Konu: Yeni Ürün Lansmanı Davet

Sayın Ahmet Yılmaz,

15 Ağustos 2024 tarihinde, saat 14:00'da Grand Hotel'de düzenlenecek olan yeni ürün lansmanımıza sizi davet etmekten büyük mutluluk duyarız.

Bu özel etkinlikte, sektördeki en son teknolojik gelişmelere sahip yeni ürünümüzü tanıtacak ve geleceğe yönelik projelerimiz hakkında bilgi vereceğiz. Ayrıca, kokteyl ve canlı müzik eşliğinde keyifli bir akşam geçirme fırsatı bulacaksınız.

Katılımınızı 12 Ağustos 2024 tarihine kadar [E-posta Adresi] adresine bildirmenizi rica ederiz.

Saygılarımızla,

Mehmet Kaya Pazarlama M¼d¼r¼

Notlar:

- Bu davet yazısı ¼rneęi genel bir şablondur, kendi etkinliğinize g¼re uyarlayabilirsiniz.
- Davetiyede etkinliğin adı, tarihi, saati ve yeri gibi temel bilgilerin yer alması ¼nemlidir.
- Etkinliğin amacı ve içeriği hakkında kısa bir açıklama yapılması, davetlilerin ilgisini çekebilir.
- Katılım için RSVP bilgileri verilmesi, organizasyonun daha iyi planlanmasına yardımcı olur.
- Davete ek olarak, etkinlik programı, ulaşım bilgileri veya kıyafet kodu gibi ek bilgiler de verilebilir.