

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Tediye Ödemesi

[Çalışanın Adı Soyadı]

[Çalışanın Departmanı/Ünvanı]

Değerli [Çalışanın Adı Soyadı],

[Tarih] tarihinde yapmış olduğunuz [Hizmet/Proje/Görev] karşılığında, şirketimiz tarafından size [Tediye Miktarı] TL tutarında tediye ödemesi yapılacaktır.

Bu ödeme, [Ödeme Tarihi] tarihinde [Ödeme Yöntemi (Banka Havalesi, Elden Ödeme vb.)] ile gerçekleştirilecektir.

Göstermiş olduğunuz üstün performans ve özverili çalışmalarınız için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

NOTLAR:

- Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, çalışanın adı soyadı, departmanı/ünvanı, tediye miktarı, ödeme tarihi ve ödeme yöntemi doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Tediye nedeni (hizmet, proje, görev vb.) açıkça belirtilmelidir.
- Gerekirse, tediye ödemesinin hangi yasal düzenlemeye dayandığı belirtilebilir.
- Tediye yazısı, çalışana imza karşılığı teslim edilmelidir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Tediye Ödemesi

Ayşe Yılmaz

Pazarlama Müdürü

Değerli Ayşe Yılmaz,

30 Haziran 2024 tarihinde tamamlanan "Yeni Ürün Lansmanı" projesindeki başarılı çalışmalarınız ve göstermiş olduğunuz üstün performans nedeniyle, şirketimiz tarafından size 5.000 TL tutarında tediye ödemesi yapılacaktır.

Bu ödeme, 15 Temmuz 2024 tarihinde banka havalesi ile gerçekleştirilecektir.

Göstermiş olduğunuz üstün performans ve özverili çalışmalarınız için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

[İmza]

Mehmet Demir

Genel Müdür