

**10) Kredi Mektupları:** Banka ve finans kurumlarınca verilen kredilerin alınması için tüketici kredisi, taşıt kredisi, konut kredisi, eğitim kredisi gibi kredi mektupları yazılır. Ayrıca kurum ve kuruluşlar banka kredilerinin dışında da, diğer kuruluşlardan mal veya hizmet taleplerinde de kredi mektupları kullanırlar. Bu tür ilişkilerde söz konusu olan mal veya hizmetin bedeli olan tutarın kredili yani taksitli olarak ödenmesi ve şartların belirlenmesi için yazılan mektuplardır.

### Örnek: Kredi Bilgi İsteme Mektubu Örneği

#### ÖZNET

**Bilgisayar, Donanım, Yazılım  
Servis Sağlayıcı Ltd. Şti.**

25 Kasım 2014

Elif ERÇİN  
Tunalı Hilmi Cad. 15/5  
Çankaya/Ankara

Sayın ERÇİN,

Yurt çapında bilgisayar imalatı yapıp, gerek yurt içinde gerekse yurt dışında piyasayı ele geçirmiş durumdayız. Başarımız, iş yaptığımız firmaları titizlikle seçmemizden kaynaklanmaktadır.

TEKTEL Bilgisayar firmasının sahibi Doğan Yalçın bizden kredili olarak bilgisayar, donanım ve yazılımlarını satın almak istediğini bildirmiş ve bilgi alabilmemiz için sizi referans göstermiştir.

Sizden Doğan Yalçın ve firması hakkında aşağıdaki bilgileri istemekteyiz.

- Doğan Yalçın ve firmasının iş hayatındaki başarısı
- Malî durumu
- Güvenilebilirliği
- Verebileceğimiz kredi miktarı

Bu isteklerimizi yerine getirmenizi rica eder, sizin de bu ve buna benzer isteklerinizi memnuniyetle cevaplandırabileceğimizi bildirir, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımla,

Ömer YURT  
Genel Müdür

**Örnek: Kredi İsteme Mektubu Örneği**

**GÖKTAŞLAR  
HİPERMARKETLER ZİNCİRİ**

Sayı: 25874103.215/GH-1238

Ankara, 16 Aralık 2014

Hüseyin ÇOŞAR  
Lezzet Gıda San. Ltd. Şti.  
Gülderen Sok. 15/5  
Gimat/Ankara

Sayın COŞAR,

Hipermarketlerimiz için piyasaya yeni sunmuş olduğunuz tombul köftelerinizden deneme amaçlı olarak 100 kg aldık ve satışlarından çok memnun kaldık. Hipermarketlerimiz ve fast - food centerlarımız için bu ürününüzden kredili olarak 1 ton satın almak istiyoruz. Daha önce başka firmalarla kredili ürün alışverişinde bulunduk. Bu kuruluşlarla aramızda herhangi bir problem yaşanmamıştır.

Kredili olarak ürünlerinizden vermeyi kabul ederseniz sözleşme ve ödeme koşullarını daha sonra görüşebileceğimizi bildirir, işlerinizde kolaylıklar dilerim.

Saygılarımla,

Mustafa GÖKTAŞLAR  
Müdür

Ek: Bilgi Alınabilecek Kuruluşlar

**11) Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları:** Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan mektuplara tahsilât mektubu ve ödemeleri takip mektubu denir. Bu mektuplarda borçlu nazik ve samimi bir dille ikna edilmeye çalışılır. Ayrıca borçluya adalet ve sorumluluk hisleri, dürüstlük ve güvenilirlik özellikleri vurgulanır. Son aşamada, borçlunun borcunu ödememesi halinde hukukî yollara başvurulacağı bildirilir.

**Örnek:** Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektubu Örneği

<p style="text-align: center;"><b>YB</b> <b>YATIRIM BANK A.Ş.</b></p> <p style="text-align: right;">22.11.2014</p> <p>Sayın Mehmet AYDOĞAN,</p> <p>Bankamızın tarafınıza vermiş olduğu 5920 9500 5200 8900 hesap no.lu kredi kartınızda bulunan borcunuzun ödenmediği tespit edilmiştir. Borcunuzun asgarî ödeme tutarının en kısa zamanda ödenmesini rica ederiz. Aksi takdirde yasal işlemleri başlatacağımızı üzülerek bildiririz.</p> <p style="text-align: right;">Yatırım Bank</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Yatırım Bankası Bireysel ve Özel Bankacılık Müdürlüğü P. K. 06500 Ankara 0 312 212 00 00- 0 312 212 11 11</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**12) Red / Kabul Mektupları:** Kredi isteme ve randevu isteme mektupları alındığında, bunlara mektupla cevap verilir. Verilecek cevaplarda isteğin kabul veya red edildiği bildirilir. İsteklerin kabul edildiğini bildiren mektuplarda kabul edilen istek kısaca belirtilir ve isteğin yerine getirilmesinin sakıncaları açıkça yazılır.

Reddedilen mektuplara yazılan cevap, karşı tarafı kırmayacak, rencide etmeyecek bir üslûpla yazılmalı ve neden kabul edilmediği de açıklanmalıdır.

**Örnek: Red Mektubu Örneği**

**LEZZET GIDA SAN. LTD. ŞTİ.**

**Gülderen Sok. 15/5  
Gimat/Ankara**

23 Aralık 2011

Sayın Mustafa GÖKTAŞLAR,

Firmamızdan kredili olarak tombul köftelerden almak istediğinizi bildiren 16 Aralık 2014 tarihli faksınızı aldık.

Ülkemizdeki ekonomik şartlar ve belirsizlikler nedeniyle ayrıca geçen yılki kredili satışlardan zarar ettiğimiz için bu yıl, kredili satış yapmamaya karar verdik.

Bu yıl, piyasa araştırması yapıp şartları yeniden belirleyeceğiz. İleriki yıllarda tekrar kredili satış yapmaya başladığımızda size öncelik vereceğimizi bildirir, sizinle çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtiriz.

Saygılarımla,

Hüseyin COŞAR  
Müdür

**Örnek: Kabul Mektubu Örneği**

**CAN İLETİŐİM**

02.12.2014

Sayın Hülya ÖZCAN,

Kurumunuza 20 000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası) mal karşılığı kredi açılabileceği firmamız tarafından uygun görölmüŐtür.

Mektubumuzun ekindeki kredi miktarı ve şartlarını belirleyen sözleşmelerden birini uygun bulduğunuz takdirde imzalayarak göndermenizi rica ederiz.

Saygılarımla,

Burak TÜKYILMAZ  
Genel Müdür

Ek: 1. Sözleşme (iki adet)  
2. Fiyat Listesi

---

Demetevler 1. Cadde 6. Sokak 42/2 Ankara  
Tel: 0 (312) 387 00 00 Faks: 0 (312) 387 00 00

<http://www.caniletisim.com.tr> e-posta: [caniletisim@caniletisim.com.tr](mailto:caniletisim@caniletisim.com.tr)