

T.C. [Kurum Adı] [Birimin Adı]

Sayı : [Belge Sayısı] **Konu :** [Yazının Konusu]

[Aynı Makam] [Aynı Makam Yetkilisinin Unvanı]

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Yazının Açılış Cümlesi]

[Yazının Ana Metni (paragraflar halinde)]

[Gerekli İşlemlerin Belirtilmesi]

Bilgilerinize rica ederim.

[Tarih]

[İmza] [Yetkilinin Adı Soyadı] [Yetkilinin Unvanı]

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.33.00.03/ **Konu :** Okul Sporları Faaliyetleri

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (Daire Başkanı)

İlgi: a) 20/03/2024 tarihli ve 32111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Okul Sporları Faaliyetleri Yönetmeliği. b) 10/07/2024 tarihli ve B.08.0.OGM.0.33.00.03/ sayılı yazımız.

2024-2025 eğitim öğretim yılı okul sporları faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesi konularında İl/İlçe Ortaöğretim Müdürlüklerine gerekli bilgilendirmelerin yapılması hususunda yazımız ilgi (b)’de gönderilmiştir.

Ancak, bazı illerden henüz geri dönüş sağlanamamıştır. Bu nedenle, ilgi (a) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda okul sporları faaliyetlerinin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınarak konunun takip edilmesi önem arz etmektedir.

Bilgilerinize rica ederim.

15/07/2024

[İmza] Cemal ÇELİK Genel Müdür

Notlar:

- Bu örnekte, aynı makam (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü) içinde, Genel Müdür'den Daire Başkanı'na yazılmış bir resmi yazı örneği verilmiştir.

- Yazının içeriği, gönderilen önceki yazının takibi ve gerekli tedbirlerin alınması konusundadır.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.