

T.C. [Kurum Adı] [Birim Adı]

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

[Bakanlık Adı] [Bakanlık Biriminin Adı (Genel Müdürlük vb.)]

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Hitap (Sayın Bakanım/Sayın Genel Müdürüm vb.)],

[Yazının Açılış Cümlesi]

[Yazının Ana Metni (paragraflar halinde)]

[Gereken bilgilerin/belgelerin sunulması (varsa)]

Bilgilerinize arz/rica ederim.

[Tarih]

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

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI [İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü]

Sayı : B.08.0.MEM.[İl/İlçe Kodu].00.00/[Belge Sayısı] **Konu :** Okul Bina İhtiyacı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayın Genel Müdürüm,

İlçemiz/İlimiz [İlçe/İl Adı]'nda [Okulun Adı] öğrenci sayısındaki artış nedeniyle mevcut okul binasında yeterli derslik ve sosyal alan bulunmamaktadır. Bu durum, öğrencilerimizin eğitim öğretim faaliyetlerini olumsuz etkilemektedir.

Bu nedenle, [Okulun Adı] için yeni bir okul binası yapılması veya mevcut binanın genişletilmesi hususunda desteklerinizi talep ediyoruz.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Tarih]

[İmza] [İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü Adı Soyadı] [İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü]

Notlar:

- Bu örnekte, bir İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden Millî Eğitim Bakanlığı'na, okul bina ihtiyacı konusunda yazılmış bir resmi yazı örneği verilmiştir.

- Bakanlığa yazılan yazılarda saygı ifadelerine dikkat edilmelidir. (Sayın Bakanım, Sayın Genel Müdürüm vb.)
- Yazının içeriği, gönderilecek bakanlığa ve konuya göre farklılık gösterir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.