

T.C. [Kurum Adı] [Birim Adı]

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

[Belediye Adı] BAŞKANLIĞI

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Hitap (Sayın Başkanım)],

[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. [Okul Adı] Müdürlük

Sayı : 1234 **Konu :** Okul Bahçesi Düzenlemesi Talebi

[Belediye Adı] BAŞKANLIĞI

Sayın Başkanım,

Okulumuz [Okul Adı], [Mahalle Adı] Mahallesi'nde bulunmaktadır. Okulumuzun bahçesi, öğrencilerimizin oyun oynaması, spor yapması ve sosyalleşmesi için önemli bir alandır. Ancak, mevcut durumda bahçemiz bakımsız ve yetersiz durumdadır.

Bu nedenle, okulumuz bahçesinin düzenlenmesi hususunda belediyemizden destek talep ediyoruz. Bahçemizin;

- Zemin düzenlemesi yapılarak güvenli hale getirilmesi,
- Oyun grupları ve spor aletleri ile donatılması,
- Ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmaları yapılması,

gibi konularda yapılacak çalışmalarla öğrencilerimiz için daha yaşanabilir bir hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Gereğini bilgilerinize arz eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

[Tarih]

[İmza] [Okul Müdürü Adı Soyadı] Okul Müdürü

Notlar:

- Bu örnekte, bir okul müdürlüğünden belediye başkanlığına, okul bahçesi düzenlemesi talebiyle yazılmış bir resmi yazı örneği verilmiştir.
- Belediye başkanına yazılan yazılarda saygı ifadelerine dikkat edilmelidir. (Sayın Başkanım gibi)
- Yazının içeriği, gönderilecek belediyeye ve konuya göre farklılık gösterebilir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.