**[Kurumunuzun Adı]** **[Kurumunuzun Adresi]**

**[Tarih]**

**[Bilgi İsteyen Kurumun Adı]** **[Bilgi İsteyen Kurumun Adresi]**

**Konu:** [Bilgi İsteme Yazısı] Konusunda Bilgilendirme

**Sayın Yetkili,**

[Tarih] tarihli ve [Sayı] sayılı yazınız ile tarafımızdan talep edilen [Bilgi İsteme Yazısının Konusu] ile ilgili olarak aşağıdaki bilgileri sunarız:

[İstenen bilgileri maddeler halinde veya paragraflar şeklinde açıklayın. Eğer ek belge gerekiyorsa, bunları da ekleyerek belirtin.]

1. [Bilgi 1]
2. [Bilgi 2]
3. [Bilgi 3] ...

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

[İmza] [Adınız Soyadınız] [Ünvanınız]

**Örnek:**

**T.C.** **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** **[Okul Adı]** **Müdürlük**

**15.07.2024**

**[Belediye Adı] BAŞKANLIĞI** **[Belediye Adresi]**

**Konu:** Okul Bahçesi Düzenlemesi Talebi Konusunda Bilgilendirme

**Sayın Yetkili,**

10.07.2024 tarihli ve 1234 sayılı yazınız ile okulumuz bahçesinin düzenlenmesi talebimiz ile ilgili olarak aşağıdaki bilgileri sunarız:

1. Okulumuz bahçesinin toplam alanı [Alan] metrekaredir.
2. Bahçemizde şu anda [Mevcut Oyuncak/Alet Sayısı] adet oyun grubu ve spor aleti bulunmaktadır.
3. Okulumuzda [Öğrenci Sayısı] öğrenci öğrenim görmektedir.
4. Okulumuzun bahçesi düzenlemesi için [Tahmini Bütçe] TL bütçe öngörülmektedir.

Gereğini bilgilerinize arz eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

[İmza] [Okul Müdürü Adı Soyadı] Okul Müdürü

**Notlar:**

* Bu örnekte, bir belediyenin bilgi isteme yazısına cevap olarak okul müdürlüğünden gönderilen bir resmi yazı örneği verilmiştir.
* Bilgi isteme yazısına cevap olarak yazılan yazılarda, istenen bilgilerin açık ve net bir şekilde verilmesi önemlidir.
* Gerekli durumlarda ek belgeler de sunulabilir.
* Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.