

[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  rneğ  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.