**T.C.** **[Kurum Adı]** **[Birimin Adı]**

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

**[Gönderilecek Kurumun Adı]** **[Gönderilecek Kurumun Birimi]**

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Hitap (Sayın Yetkili/Sayın Müdürüm vb.)],

[Kurumunuzun adı] olarak, [talebinizin nedenini açıklayan kısa bir giriş].

Bu kapsamda;

* [Talebinizi maddeler halinde açıklayın.]
* [Talebinizin gerekçelerini belirtin.]
* [Talebinizin yerine getirilmesi durumunda sağlayacağı faydaları açıklayın.]

Gereğinin yapılmasını arz/rica ederim.

[Tarih]

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

**Örnek:**

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

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

**[Belediye Adı] BAŞKANLIĞI** **Fen İşleri Müdürlüğü**

Sayın Yetkili,

[Okul Adı] olarak, öğrencilerimizin daha sağlıklı ve güvenli bir ortamda eğitim görmeleri için okul bahçemizin düzenlenmesi ihtiyacı duymaktayız.

Bu kapsamda;

* Okul bahçemizin zemin düzenlemesi yapılarak güvenli hale getirilmesi,
* Oyun grupları ve spor aletleri ile donatılması,
* Ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmaları yapılması,

hususlarında belediyemizden destek talep ediyoruz.

Gereğinin yapılmasını 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.
* Talebinizin konusuna göre yazının içeriği değişebilir.
* Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.