

T.C. [Kurum Adı] [Birim 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.