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

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

**[Üst Makamın Adı]** **[Üst Makam Yetkilisinin Unvanı]**

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Hitap (Sayın Bakanım/Sayın Genel Müdürüm vb.)],

[Yazının Açılış Cümlesi]

[Yazının Ana Metni (paragraflar halinde)]

[Gereken bilgilerin/belgelerin sunulması (varsa)]

Bilgilerinize arz ederim.

[Tarih]

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

**Örnek:**

**T.C.** **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** **[İl Milli Eğitim Müdürlüğü]**

**Sayı :** B.08.0.MEM.[İl Kodu].00.00/[Belge Sayısı] **Konu :** Öğretmen Ataması Talebi

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** **Personel Genel Müdürlüğü**

Sayın Genel Müdürüm,

İlimiz genelinde [Branş Adı] branşında öğretmen açığı bulunmaktadır. Bu durum, eğitim öğretim faaliyetlerimizi olumsuz etkilemektedir.

Bu nedenle, ilimize [Öğretmen Sayısı] adet [Branş Adı] öğretmeni ataması yapılmasını talep ediyoruz.

İlgi (a) yazımızda belirtilen okullarımızda öğretmen ihtiyacı duyulan ders saatleri ve norm kadro bilgileri ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Tarih]

[İmza] [İl Milli Eğitim Müdürü Adı Soyadı] İl Milli Eğitim Müdürü

**Notlar:**

* Bu örnekte, bir İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden Millî Eğitim Bakanlığı'na, öğretmen ataması talebiyle yazılmış bir resmi yazı örneği verilmiştir.
* Üst makama yazılan yazılarda saygı ifadelerine dikkat edilmelidir. (Sayın Bakanım, Sayın Genel Müdürüm vb.)
* Yazının içeriği, gönderilecek üst makama ve konuya göre farklılık gösterir.
* Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.
* Yazı sonunda "Arz ederim." ifadesi kullanılır.