

T.C. [Kurum Adı] [Birim 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 6rnekte, bir İl Milli Eğitim M6d6rl6đ6'nden Millî Eğitim Bakanlığı'na, 6đretmen ataması talebiyle yazılmış bir resmi yazı 6rneği verilmiştir.
- 6st makama yazılan yazılarda saygı ifadelerine dikkat edilmelidir. (Sayın Bakanım, Sayın Genel M6d6r6m vb.)
- Yazının i6eriği, g6nderilecek 6st makama ve konuya g6re farklılık g6sterir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir 6slup kullanılmalıdır.
- Yazı sonunda "Arz ederim." ifadesi kullanılır.