

T.C. [Kurum Adı] [Birim Adı]

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

[Daire Başkanlığı/Müdürlük/Şube vb.]

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

[Yazının Açılış Cümlesi]

[Yazının Ana Metni (paragraflar halinde)]

[Gerekli İşlemlerin Belirtilmesi]

Bilgilerinize rica ederim.

[Tarih]

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

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.20.05.03- **Konu :** Öğretmenlerin Yıllık İzinleri

BÜTÜN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNE (İl Millî Eğitim Müdürlükleri)

2024-2025 eğitim öğretim yılı öğretmenlerin yıllık izinlerinin planlanması, kullanılması ve izlenmesi konularında İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gerekli bilgilendirmelerin yapılması gerekmektedir.

Bu kapsamda;

- Öğretmenlerin yıllık izin hakları ve kullanımı ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılması,
- Öğretmenlerin yıllık izin taleplerinin değerlendirilmesi ve izinlerin onaylanması,
- Öğretmenlerin yıllık izinlerinin izlenmesi ve kayıtlarının tutulması,

hususlarında gerekli çalışmaların yapılarak sonucun Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize rica ederim.

10/07/2024

[İmza] [Personel Genel Müdürü Adı Soyadı] Personel Genel Müdürü

Notlar:

- Bu örnekte, Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nden il müdürlüklerine

gönderilen bir çalışma yazısı örneği verilmiştir.

- Çalışma yazıları, bir kurum içinde veya farklı kurumlar arasında bilgi alışverişi, talimat verme, görüş bildirme gibi amaçlarla kullanılır.
- Yazının içeriği, gönderilecek birime ve konuya göre farklılık gösterir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.