

[Kurumunuzun Antetli Kağıdı]

**[Kurumunuzun Adı] [Kurumunuzun Adresi] [Kurumunuzun Telefon ve Faks Numarası]
[Kurumunuzun E-posta Adresi]**

[Tarih]

[Yanıt Verdiğiniz Kurumun Adı] [Yanıt Verdiğiniz Kurumun Adresi]

Konu: [Yanıt Verdiğiniz Yazının Konusu]

Sayın Yetkili,

[Tarih] tarihli ve [Sayı] sayılı yazınızda belirtilen [Yanıt Verdiğiniz Yazının Konusu] ile ilgili olarak aşağıdaki açıklamayı sunarız:

[Yanıtınızı maddeler halinde veya paragraflar şeklinde açıklayın. Eğer ek belge gerekiyorsa, bunları da ekleyerek belirtin.]

1. [Açıklama 1]
2. [Açıklama 2]
3. [Açıklama 3] ...

Gereğini bilgilerinize sunarız.

[İmza] [Adınız Soyadınız] [Ünvanınız]

Örnek:

T.C. [Belediye Adı] BAŞKANLIĞI [Belediye Adresi]

15.07.2024

[Okul Adı] [Okul Adresi]

Konu: Okul Bahçesi Düzenlemesi Talebi

Sayın Müdür,

10.07.2024 tarihli ve 1234 sayılı yazınız ile tarafımıza ilettiğiniz okul bahçesi düzenlemesi talebiniz incelenmiştir.

Okul bahçenizin düzenlenmesi konusunda belediyemiz tarafından gerekli çalışmaların başlatıldığını bildirmek isteriz. En kısa sürede okul bahçenizin öğrencileriniz için daha güvenli ve kullanışlı bir hale getirilmesi için gerekli adımlar atılacaktır.

Çalışmalarımızın tamamlanmasıyla ilgili olarak sizi ayrıca bilgilendireceğiz.

İşbirliğiniz için teşekkür ederiz.

[İmza] [Belediye Başkanı Adı Soyadı] Belediye Başkanı

Notlar:

- Bu örnekte, bir okul müdürlüğünün okul bahçesi düzenlemesi talebine belediye başkanlığından gönderilen bir cevap yazısı örneği verilmiştir.
- Cevap yazısında, talebin alındığına dair onay verilmeli ve gereğinin yapılacağı belirtilmelidir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.