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

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

**[Gönderilecek Kurumun Adı]** **[Gönderilecek Kurumun Birimi]**

İlgi: [İlgili Belge (varsa)]

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

[Yazının Açılış Cümlesi]

[Yazının Ana Metni (paragraflar halinde)]

[Gerekli bilgilerin/belgelerin sunulması (varsa)]

Bilgilerinize arz/rica ederim.

[Tarih]

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

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

**Örnek:**

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

**Sayı :** B.08.0.MEM.[İl Kodu].00.00/[Belge Sayısı] **Konu :** Okul Spor Salonu Yapımı Projesi

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI** **Spor Genel Müdürlüğü**

Sayın Genel Müdürüm,

İlçemiz [İlçe Adı]'nda bulunan [Okul Adı]'nda öğrencilerimizin beden eğitimi ve spor derslerini daha uygun şartlarda yapabilmeleri için bir spor salonu ihtiyacı doğmuştur.

Bu kapsamda;

* Okulumuzun mevcut arazisi üzerinde yapılacak olan spor salonu projesinin onaylanması,
* Projenin finansmanı için gerekli ödeneğin tahsis edilmesi,

hususlarında Bakanlığınızın desteklerini talep ediyoruz.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Tarih]

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

[İmza] [Şube Müdürü Adı Soyadı] [İlgili Şube Müdürü]

**Notlar:**

* Çift imzalı resmi yazılar, genellikle birden fazla yetkilinin onayı veya bilgisi gereken durumlarda kullanılır.
* İkinci imza, genellikle yazıyı hazırlayan birim amirinin üstü veya farklı bir birim amiri tarafından atılır.
* İmza altına yetkililerin unvanları da yazılır.
* Bu örnekte, bir il milli eğitim müdürlüğü ile bir şube müdürünün imzasını taşıyan bir resmi yazı örneği verilmiştir.