

T.C. [Kurum Adı] [Birim 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.