

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI [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)]

[Gereken bilgilerin/belgelerin sunulması (varsa)]

Bilgilerinize arz/rica ederim.

[Tarih]

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

Örnek:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Sayı : 2024/1234 **Konu :** 2025 Yılı Bütçe Teklifi

TÜM BAKANLIKLARA VE BAĞLI KURULUŞLARA

İlgi: a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 2024/5678 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

Sayın Bakanım/Genel Müdürüm,

2025 yılı bütçe hazırlık çalışmaları kapsamında, Bakanlığınız/Kurumunuzun 2025 yılı bütçe teklifini hazırlayarak [Tarih] tarihine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na göndermeniz gerekmektedir.

Bütçe teklifinizin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir:

- Bütçe teklifi, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Bütçe teklifinde, Bakanlığınızın/Kurumunuzun stratejik hedefleri ve öncelikleri doğrultusunda performans bütçelemesi yaklaşımı benimsenmelidir.
- Bütçe teklifi, gerçekçi ve sürdürülebilir olmalı, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

Bütçe teklifinizin hazırlanmasında ilgi (b) genelgede yer alan esaslara uyulması gerekmektedir.

Bilgilerinize rica ederim.

[Tarih]

[İmza] [Strateji ve Bütçe Başkanı Adı Soyadı] Strateji ve Bütçe Başkanı

Notlar:

- Bu örnekte, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'ndan bakanlıklara ve bağlı kuruluşlara gönderilen bir resmi yazı örneği verilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı yazılarında hitap şekli "Sayın Bakanım/Sayın Genel Müdürüm" şeklindedir.
- Yazının içeriği, gönderilecek kuruma ve konuya göre farklılık gösterebilir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.