

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]

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÖRG.0.00.00.00/ **Konu :** Özel Eğitim Kurumları Denetim Raporları

BÜTÜN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNE (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlükleri)

İlgi: a) 05/06/2024 tarihli ve 32888 sayılı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği

İlgi (a) Yönetmelik kapsamında faaliyet gösteren özel eğitim kurumlarının denetim raporlarının düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve Bakanlığımıza gönderilmesi hususunda aşağıdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

Denetim raporları, her eğitim öğretim yılı sonunda, en geç [Tarih] tarihine kadar Genel Müdürlüğümüze (Özel Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı) gönderilmelidir. Raporlarda, kurumların fiziki şartları, eğitim kadrosu, öğrenci durumu, eğitim öğretim faaliyetleri, rehberlik hizmetleri ve diğer hususlar hakkında ayrıntılı bilgi yer almalıdır.

Denetim raporları, İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından değerlendirilerek, varsa eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır. Değerlendirme sonuçları ve alınan tedbirler hakkında Genel Müdürlüğümüze (Özel Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı) bilgi verilmelidir.

Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

10/07/2024

[İmza] [Genel Müdür Adı Soyadı] Genel Müdür

Notlar:

- Bu örnekte, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden il milli eğitim müdürlüklerine gönderilen bir resmi yazı örneği verilmiştir.
- Resmi yazılarda dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve resmi bir üslup kullanılmalıdır.
- Yazının içeriği, gönderilecek birime ve konuya göre farklılık gösterir.
- Resmi yazılarda kullanılan bazı terimler ve kısaltmalar şunlardır:
 - **T.C.:** Türkiye Cumhuriyeti
 - **Sayı:** Belge numarası
 - **Konu:** Yazının konusu
 - **İlgi:** İlgili belge varsa belirtilir
 - **Arz/rica ederim:** Saygı ifadesi