**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**[Tarih]**

**[Firma Ünvanı]** **[Firma Adresi]**

**Konu:** [Konu Başlığı]

Sayın Yetkili,

[Konunun Açıklaması]

[Talep veya Bilgilendirme]

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

[Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Unvanı] [Kurum Kaşesi ve İmza]

**Ek:** [Gerekli Belgeler (varsa)]

**NOT:** Bu bir resmi yazı örneğidir. İçeriği, yazının amacına ve konusuna göre değişebilir.