

[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.