**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**Sayı:** [Gelen Yazının Sayısı] **Konu:** [Gelen Yazının Konusu]

**[Gelen Yazıyı Gönderen Kurum Ünvanı]** **[Gelen Yazıyı Gönderen Kurum Adresi]**

İlgi: [Gelen Yazının Tarih ve Sayısı]

Sayın Yetkili,

İlgi kayıtlı yazınızda belirtilen [Gelen Yazının Konusu] hususunda aşağıdaki bilgileri sunarız:

[Gelen Yazıya Verilecek Cevap ve Açıklamalar]

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

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

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

**NOTLAR:**

* Bu cevap yazısı örneği genel bir format olup, gelen yazının içeriğine ve kurumunuzun yazışma usullerine göre değişiklik gösterebilir.
* Gelen yazının tarih ve sayısını doğru bir şekilde belirtmek önemlidir.
* Gelen yazıda sorulan sorulara veya talep edilen bilgilere açık ve net bir şekilde cevap verilmelidir.
* Gerekli görüldüğü takdirde ek belgeler de cevaba eklenebilir.