

[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.