

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

[Tarih]

Sayın [Kişinin Adı Soyadı], [Kişinin Adresi]

Konu: [Konu Başlığı]

[Konunun Açıklaması]

[Talep veya Bilgilendirme]

Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

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

Ek: [Gerekli Belgeler (varsa)]

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