**[Kurum Ünvanı]** **[Kurum Adresi]**

**GÖRÜŞ YAZISI**

**Sayı:** [Yazı Sayısı] **Konu:** [Konu Başlığı]

[İlgili Kurum Ünvanı] [İlgili Kurum Adresi]

İlgi: [İlgili Yazı Tarih ve Sayısı (varsa)]

Sayın Yetkili,

[Konunun Detaylı Açıklaması]

Yukarıda belirtilen konu hakkında yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda kurumumuzun görüşü aşağıdaki gibidir:

[Kurumun Görüş ve Önerileri]

Bilgilerinize rica ederim.

Saygılarımızla,

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

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

**NOTLAR:**

* Bu görüş yazısı örneği genel bir format olup, kurumunuzun yazışma usullerine ve konunun özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.
* Görüş yazısı, resmi bir belge niteliği taşıdığından dil ve üslup resmi olmalıdır.
* Konu başlığı ve açıklaması net ve anlaşılır olmalıdır.
* Kurumun görüş ve önerileri açık, net ve gerekçeli bir şekilde ifade edilmelidir.
* Gerekli görüldüğü takdirde ek belgeler de görüş yazısına eklenebilir.