

[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.