

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI [BİRİM ADI]

SAYI: KONU: [Konu Başlığı]

[MUHATAP MAKAM]

[İlgi (varsa)]

[Konunun Açıklaması]

[Talep veya Bilgilendirme]

Bilgilerinize rica ederim.

[Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Unvanı] [Tarih]

Ek: [Gerekli Belgeler (varsa)]

NOTLAR:

- Bu format, Gençlik ve Spor Bakanlığı resmi yazışmalarında kullanılan genel bir örnektir.
- Bakanlığın resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmıştır.
- "Muhatap Makam" yerine ilgili kurumun adı ve adresi yazılmalıdır.
- "İlgi" kısmı, daha önceki yazışmalara atıfta bulunmak için kullanılır.
- "Konu" başlığı, yazının konusunu net bir şekilde ifade etmelidir.
- "Ek" kısmında, yazının konusuyla ilgili ek belgeler belirtilir.

Örnek:

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SAYI: 2024/12345 **KONU:** Spor Kulübü Tescil Başvurusu

ANKARA VALİLİĞİ İl Spor Müdürlüğü

İlgi: 10/07/2024 tarihli ve 1234 sayılı yazınız.

İlgi kayıtlı yazınızda belirtilen [Spor Kulübü Adı]'nın tescil başvurusu incelenmiş ve uygun bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

[Yetkili Adı Soyadı] Spor Hizmetleri Genel Müdürü [Tarih]