

Kaymakamlık resmi yazıları, genellikle aşağıdaki konularda yazılır:

- **İzin ve onay talepleri:** Etkinlik düzenleme, dernek kurma, yardım toplama gibi izinler veya onaylar için yazılan yazılar.
- **Bilgilendirme yazıları:** Kamuoyunu bilgilendirmek, duyurular yapmak veya kurumlar arası yazışmalar için yazılan yazılar.
- **Talep yazıları:** Bir hizmet veya mal talebinde bulunmak için yazılan yazılar.
- **Şikayet yazıları:** Bir konuda şikayette bulunmak için yazılan yazılar.

Kaymakamlık Resmi Yazı Örnekleri:

Örnek 1: Etkinlik Düzenleme İzni Talebi

T.C. [İL ADI] VALİLİĞİ [İLÇE ADI] KAYMAKAMLIĞI

Sayı: Konu: Etkinlik Düzenleme İzni Talebi

[Kaymakamlık Makamı]

Derneğimiz/Kurumumuz tarafından [Tarih] tarihinde [Yer] adresinde [Etkinlik Adı] adlı bir etkinlik düzenlenmesi planlanmaktadır.

Etkinliğin amacı, [Etkinliğin Amacı]'dır. Etkinlik kapsamında [Etkinlik İçeriği] gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Etkinliğin düzenlenmesi için gerekli izinlerin verilmesini saygılarımızla arz ederiz.

[Dernek/Kurum Adı] [Yetkili Kişi Adı Soyadı] [İmza]

Ek:

- Etkinlik programı
- Katılımcı listesi
- Diğer belgeler (varsa)

Örnek 2: Yardım Kampanyası Duyurusu

T.C. [İL ADI] VALİLİĞİ [İLÇE ADI] KAYMAKAMLIĞI

DUYURU

[Tarih]

[İlçe Adı] Kaymakamlığı olarak, [Afet/Olay] nedeniyle mağdur olan vatandaşlarımıza destek olmak amacıyla bir yardım kampanyası başlatıyoruz.

Kampanya kapsamında, [Yardım Malzemeleri] gibi yardımlar toplanacaktır. Yardımlarınızı [Yardım Toplama Merkezi] adresine ulaştırabilirsiniz.

Yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

[Kaymakam Adı Soyadı] [İlçe Adı] Kaymakamı

Örnek 3: Kurumlar Arası Yazışma

T.C. [İL ADI] VALİLİĞİ [İLÇE ADI] KAYMAKAMLIĞI

Sayı: Konu: [Konu Başlığı]

[İlgili Kurum Adı]

[Konunun Açıklaması]

[Talep veya Bilgilendirme]

Bilgilerinize rica ederim.

[Kaymakam Adı Soyadı] [İlçe Adı] Kaymakamı