

**T.C.**

**[Kurum Adı]**

**[Bölüm/Müdürlük Adı]**

**Sayı:** [Belge Sayısı]

**Konu:** [Konu Başlığı]

**[İlgi (varsa)]:** [İlgili Belge Numarası ve Tarihi]

**[Hitap (Sayın Müdürüm, Sayın ... vb.)],**

[İlgili yazıda belirtilen hususlar doğrultusunda] [Yapılacak işlem/verilecek izin/onaylanan talep vb.] hususunda gereği [kurum içi/kurum dışı] uygun görülmüştür.

Bilgilerinize rica ederim.

**[Yetkili Kişinin Unvanı]**

**[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]**

**[Yetkili Kişinin İmzası]**

**[Tarih]**

**Örnek:**

**T.C.**

**ANKARA VALİLİĞİ**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı:** B.08.4.MEM.4.06.00.03.040/8666

**Konu:** Okul Gezisi İzni

**İlgi:** a) ... Ortaokulu Müdürlüğünün 05.07.2024 tarihli ve 803.00 sayılı yazısı.

**[Okul Müdürlüğüne],**

İlgi yazınızda belirtilen, [Okul Adı] Ortaokulu 8. sınıf öğrencilerinin [Tarih] tarihinde [Gezi Yeri]ne düzenleyeceği gezi talebi, Müdürlüğümüzce uygun görülmüştür.

Bilgilerinize rica ederim.

**Şube Müdürü**

**[Ad Soyad]**

[İmza]

10.07.2024

**NOTLAR:**

- Bu belge, genel bir "olur" yazısı örneğidir. Kurumunuzun yazışma kurallarına ve belgenin içeriğine göre detaylar değişebilir.
- "Olur" yazısı, bir talebin veya işlemin onaylandığını bildirmek için kullanılır.
- Belgenin resmiyetine uygun olarak, tarih, sayı, konu, hitap, ilgi (varsa) ve imza gibi bölümler eksiksiz doldurulmalıdır.