**ONAY YAZISI**

**[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 1: Staj Başvurusu Onayı**

**T.C.**

**ABC ÜNİVERSİTESİ**

**Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**

**Sayı:** 2024/123

**Konu:** Staj Başvurusu Onayı

**Sayın [Öğrenci Adı Soyadı],**

2024-2025 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi için [Firma Adı]'nda yapacağınız staj başvurunuz Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmüştür.

Bilgilerinize rica ederim.

**Dekan**

**[Dekan Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**10.07.2024**

**Örnek 2: Proje Onayı**

**T.C.**

**XYZ ŞİRKETİ**

**Ar-Ge Departmanı**

**Sayı:** 2024/456

**Konu:** Proje Onayı

**İlgi:** [Proje Ekibinin Adı]'nın 03.07.2024 tarihli ve 1234 sayılı proje teklifi.

**[Proje Ekibine],**

İlgi teklifinizdeki [Proje Adı] projesi, Ar-Ge Departmanı tarafından değerlendirilmiş ve uygun bulunmuştur. Proje çalışmalarına başlamanız için gerekli izin ve kaynaklar sağlanmıştır.

Başarılar dilerim.

**Ar-Ge Müdürü**

**[Müdür Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**10.07.2024**

**NOT:**

* Onay yazıları, bir üst makamın veya yetkilinin bir talebi veya işlemi onayladığını bildiren resmi belgelerdir.
* Yazının içeriği ve formatı, kurumun yazışma kurallarına ve belgenin amacına göre değişiklik gösterebilir.

Umarım bu örnekler size yardımcı olur!