

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!