

Resmi kurum üst yazıları, kurumun resmi yazışmalarında kullanılan ve belgenin hangi kurumdan, hangi tarihte ve hangi konu hakkında gönderildiğini belirten bir bölümdür. Üst yazı, genellikle belgenin en üst kısmında yer alır ve şu bilgileri içerir:

- **Kurumun tam unvanı:** Kurumun resmi adı ve bağlı olduğu bakanlık/kuruluş belirtilir.
- **Tarih:** Belgenin düzenlendiği tarih gün/ay/yıl şeklinde yazılır.
- **Sayı:** Belgeye verilen kayıt numarasıdır. Genellikle yıl/sıra numarası şeklinde olur.
- **Konu:** Belgenin ne hakkında olduğu kısaca belirtilir.
- **Adres:** Belgenin kime veya hangi kuruma gönderildiği belirtilir.

Örnekler:

Örnek 1: Bakanlık Üst Yazısı

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı: B.08.0.OGM.0.06.05.03-12345/54321 Konu: Okul Spor Salonu Tadilatı

[Tarih]

VALİLİK MAKAMINA (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Örnek 2: Üniversite Üst Yazısı

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ Rektörlüğü

Sayı: 2024/1234 Konu: Konferans Daveti

[Tarih]

TÜM AKADEMİK PERSONELİMİZE

Örnek 3: Belediye Üst Yazısı

T.C. BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ Fen İşleri Müdürlüğü

Sayı: 2024/5678 Konu: Yol Çalışması İzni

[Tarih]

BÜYÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI'NA

Örnek 4: Mahkeme Üst Yazısı

T.C. ANKARA ADLİYESİ Asliye Hukuk Mahkemesi

Esas No: 2024/123 Karar No: 2024/456

[Tarih]

İLİŞİKİNDE BULUNAN TARAFLARA

NOT:

- Üst yazı formatı, kurumun yazışma kurallarına ve belgenin türüne göre değişiklik gösterebilir.
- Önemli olan, belgenin hangi kurumdan geldiği, tarihi, sayısı ve konusunun açıkça belirtilmesidir.
- Bazı kurumlarda, üst yazının altında ek bilgiler (telefon, faks, e-posta vb.) yer alabilir.

Kaynaklar:

- **Esenyurt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yazışma Örnekleri:**
<https://esenyurt.meb.gov.tr/www/yazisma-ornekleri/icerik/889>
- **Dülkadiroğlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Resmi Yazı Örnekleri:**
<https://dulkadiroglu.meb.gov.tr/www/yaziornekleri/dosya/206>

Umarım bu örnekler size yardımcı olur!