**T.C.** **[Kurum Adı]** **[Bölüm/Müdürlük Adı]**

**Sayı:** [Belge Sayısı] **Konu:** [Belgenin Konusu]

**[Tarih]**

**[Gönderilecek Kişi/Kurum]**

[Gönderilecek Kişi/Kurum Unvanı] [Gönderilecek Kişi/Kurum Adı] [Gönderilecek Adres]

**Örnek:**

**T.C.** **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** **Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

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

**10 Temmuz 2024**

**VALİLİK MAKAMINA** (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

**Açıklama:**

* **T.C.:** Türkiye Cumhuriyeti kısaltması.
* **Kurum Adı:** Belgenin hangi kamu kurumundan gönderildiğini belirtir.
* **Bölüm/Müdürlük Adı:** Belgenin hangi birimden hazırlandığını belirtir.
* **Sayı:** Belgeye verilen kayıt numarasıdır. Genellikle yıl/sıra numarası şeklinde olur.
* **Konu:** Belgenin ne hakkında olduğu kısaca belirtilir.
* **Tarih:** Belgenin düzenlendiği tarih gün/ay/yıl şeklinde yazılır.
* **Gönderilecek Kişi/Kurum:** Belgenin kime veya hangi kuruma gönderildiğini belirtir.
* **Gönderilecek Kişi/Kurum Unvanı:** Eğer belge bir kişiye gönderiliyorsa, kişinin unvanı belirtilir (örneğin, Sayın Müdür, Sayın Vali). Eğer bir kuruma gönderiliyorsa, kurumun adı belirtilir.
* **Gönderilecek Kişi/Kurum Adı:** Belgenin gönderildiği kişinin veya kurumun adı yazılır.
* **Gönderilecek Adres:** Belgenin gönderildiği kişinin veya kurumun adresi yazılır.

**Not:** Resmi üst yazı formatı, kurumun yazışma kurallarına ve belgenin türüne göre değişiklik gösterebilir.