

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.