Üst kurumdan alt kuruma gönderilen resmi yazılar genellikle talimat, bilgilendirme veya duyuru amaçlı olur. İşte genel bir örnek:

**T.C.**

**[Üst Kurumun Adı]**

**[Üst Kurumun Dairesi/Müdürlüğü]**

**Sayı: [Yazı Sayısı]**

**Konu: [Yazının Konusu]**

**[Alt Kurumun Adı]**

**[Alt Kurumun Dairesi/Müdürlüğü]**

[Yazının Giriş Bölümü]

[Yazının Detaylı Açıklaması]

[Talimat/Bilgilendirme/Duyuru]

[Gereken Aksiyonlar (Varsa)]

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

[Gönderen Kişinin Unvanı, Adı Soyadı ve İmzası]

**Ekler (Varsa):**

* [Eklerin Listesi]

**Dağıtım:**

* [İlgili Birimler/Kişiler]

**Örnek:**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**Sayı: B.08.0.OGM.0.06.05.03-444/12345**

**Konu: 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Takvimi**

**81 İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

2024-2025 eğitim öğretim yılı takvimi ekte gönderilmiştir.

Okulların takvime uygun olarak eğitim öğretim faaliyetlerini planlamaları ve yürütmeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

[Gönderen Kişinin Unvanı, Adı Soyadı ve İmzası]

**Ekler:**

* 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Takvimi

**Dağıtım:**

* Tüm Okul Müdürlükleri

**Önemli Notlar:**

* Resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. (Türk Dil Kurumu'nun yazım kılavuzu ve resmi yazışma kılavuzu dikkate alınmalıdır.)
* Yazının konusu net ve anlaşılır olmalıdır.
* Gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalı, yazının amacına yönelik bilgiler verilmelidir.
* Yazı, ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmalıdır.
* Yazıda kullanılan dil, resmi ve saygılı olmalıdır.
* Yazının sonuna gönderen kişinin unvanı, adı soyadı ve imzası eklenmelidir.
* Gerekli durumlarda ekler ve dağıtım bilgileri yazının sonuna eklenmelidir.

Lütfen bu örneğin sadece bir şablon olduğunu ve kurumunuzun belirli yazışma kurallarına göre uyarlanması gerektiğini unutmayın.