

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.