

Üst makama yazılan resmi yazılar, genellikle bilgi verme, talepte bulunma, izin isteme veya bir konuda görüş bildirme amaçlıdır. Bu tür yazılar, resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır. İşte üst makama yazılan bir resmi yazı örneği:

T.C.

[Kurum Adı]

[Bölüm/Müdürlük Adı]

Sayı: [Yazı Sayısı]

Konu: [Yazının Konusu]

[Üst Makamın Unvanı, Adı Soyadı]

[Yazının Giriş Bölümü (Hitap ve Konunun Özeti)]

Sayın [Üst Makamın Unvanı],

[Konunun Detaylı Açıklaması]

[Talep/Öneri/Bilgilendirme]

[Gereken Aksiyonlar (Varsa)]

Bilgilerinize arz ederim.

[Gönderen Kişinin Unvanı, Adı Soyadı]

[Gönderen Kişinin İmzası]

Ekler (Varsa):

- [Eklerin Listesi]

Dağıtım:

- [İlgili Birimler/Kişiler]

Örnek:

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Özel Öğretim Genel Müdürlüğü

Sayı: B.08.0.ÖGM.0.06.05.03-444/12345

Konu: Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Hakkında Görüş ve Öneriler

Millî Eğitim Bakanı

Sayın Bakanım,

Özel Öğretim Genel Müdürlüğü olarak, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin güncellenmesi çalışmaları kapsamında, sektör temsilcileri ve uzmanlarla yaptığımız görüşmeler sonucunda bir dizi görüş ve öneriye ulaştık.

Bu görüş ve öneriler, yönetmeliğin daha etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasına katkı sağlayacak niteliktedir. Özellikle, özel öğretim kurumlarının denetim mekanizmalarının güçlendirilmesi, öğrenci ve veli haklarının daha iyi korunması, öğretmenlerin niteliklerinin artırılması ve özel öğretim kurumlarının mali yapılarının daha şeffaf hale getirilmesi konularında önemli önerilerimiz bulunmaktadır.

Bu görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve yönetmelik taslağına dahil edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Özel Öğretim Genel Müdürü

[Gönderen Kişinin İmzası]

Ekler:

- Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği Hakkında Görüş ve Öneriler Raporu

Dağıtım:

- Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Önemli Notlar:

- Üst makama yazılan yazılarda saygı ve nezaket kurallarına azami özen gösterilmelidir.
- Yazının içeriği açık, net ve anlaşılır olmalıdır. Gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- 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.