

Üst yazı, bir kurum veya kuruluşta, bir yazının ekinde gönderilen ve ekteki yazıyı açıklayan, özetleyen veya tamamlayan kısa bir yazıdır. Genellikle resmi yazışmalarda kullanılır ve ekteki belgenin amacını, içeriğini ve ilgili kişi veya birimleri belirtir.

Üst Yazı Örneği:

T.C.

[Kurum Adı]

[Bölüm/Müdürlük Adı]

Sayı: [Yazı Sayısı]

Konu: [Ek Yazının Konusu]

[İlgili Kişi/Birim]

İlgi: [Ek Yazının Tarih ve Sayısı]

İlgi tarih ve sayılı yazımız ekinde gönderilen "[Ek Yazının Konusu]" hakkında bilgilerinize sunulur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Gönderen Kişinin Unvanı, Adı Soyadı]

[Gönderen Kişinin İmzası]

Örnek:

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Personel Genel Müdürlüğü

Sayı: B.08.0.PGM.0.33.00.01/12345

Konu: Öğretmenlerin Yıllık İzinleri

Tüm Okul Müdürlükleri

İlgi: 2023/15 sayılı Genelge

İlgi tarih ve sayılı genelge ekinde gönderilen "2023 Yılı Öğretmenlerin Yıllık İzinleri" hakkında bilgilerinize sunulur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Personel Genel Müdürü

[İmza]

Önemli Notlar:

- Üst yazı, ekteki yazının bir özeti niteliğindedir ve ekteki yazının tamamını içermez.
- Üst yazıda, ekteki yazının tarih ve sayısı belirtilmelidir.
- Üst yazının sonunda, gönderen kişinin unvanı, adı soyadı ve imzası bulunmalıdır.
- Üst yazı, ilgili kişi veya birimlere gönderilir.

Faydalı Kaynaklar:

- **Esenyurt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - Yazışma Örnekleri:**
<https://esenyurt.meb.gov.tr/www/yazisma-ornekleri/icerik/889>

Bu kaynakta farklı yazışma örnekleri bulabilirsiniz.