

Vatandaşı yazılan resmi yazılar genellikle bilgi verme, tebligat yapma, talepte bulunma veya bir konuda uyarıda bulunma amaçlı olabilir. Bu tür yazılar resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır. İşte vatandaşa yazılan bir resmi yazı örneği:

T.C.

[Kurum Adı]

[Bölüm/Müdürlük Adı]

Sayı: [Yazı Sayısı]

Konu: [Yazının Konusu]

[Vatandaşın Adı Soyadı]

[Vatandaşın Adresi]

[Hitap ve Konunun Özeti]

Sayın [Vatandaşın Adı Soyadı],

[Konunun Detaylı Açıklaması]

[Bilgilendirme/Tebliğat/Talep/Uyarı]

[Gereken Aksiyonlar (Varsa)]

Bilgilerinize sunulur.

[Gönderen Kişinin Unvanı, Adı Soyadı]

[Gönderen Kişinin İmzası]

Ekler (Varsa):

- [Eklerin Listesi]

Örnek:

T.C.

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı: 2024/12345

Konu: Tapu Tescil İşlemi Hakkında Bilgilendirme

[Vatandaşın Adı Soyadı]

[Vatandaşın Adresi]

Sayın [Vatandaşın Adı Soyadı],

[Tapu Numarası] numaralı taşınmazın tapu tescil işlemi tamamlanmıştır. Tapunuzu [Tapu Müdürlüğü Adı] Tapu Müdürlüğünden teslim alabilirsiniz.

Bilgilerinize sunarız.

[Tapu Müdürü Adı Soyadı]

[Tapu Müdürü İmzası]

Önemli Notlar:

- Vatandaşa yazılan resmi yazılarda saygı ve nezaket kurallarına azami özen gösterilmelidir.
- Yazının içeriği açık, net ve anlaşılır olmalıdır. Gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- Yazı, ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Yazıda kullanılan dil, resmi ve anlaşılır olmalıdır.
- Yazının sonuna gönderen kişinin unvanı, adı soyadı ve imzası eklenmelidir.
- Gerekli durumlarda ekler yazının sonuna eklenmelidir.

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