Çift İmzalı Resmi Yazı Örneği

[Kurum/Kuruluş Adı]

[Birim/Bölüm Adı]

Sayı: [Sayı/Evrak Kayıt Numarası]
Tarih: [Tarih]
Konu: [Yazının Konusu]

[Muhatap Kurum/Kuruluş Adı veya Makamı]

[Muhatap Birim Adı]
[Muhatap Adresi]

İlgi

[Varsa İlgi Tutulan Yazının Tarihi, Sayısı ve Konusu]

Açıklamalar

Kurumumuzun [birim, proje, faaliyet veya işlem adı] kapsamında yürüttüğü çalışmalar doğrultusunda, [yazının hazırlanma amacı ve talebin veya bildirimin kısa açıklaması] hususunda tarafınıza bilgi verilmesi gereği doğmuştur.

Bu çerçevede, [işlem, çalışma, toplantı, görevlendirme, onay veya iş birliğine ilişkin ayrıntılı açıklama] planlanmaktadır. Söz konusu çalışmanın [başlangıç tarihi] ile [bitiş tarihi] arasında gerçekleştirilmesi ve süreçte [ilgili kişi, birim veya kurum] tarafından gerekli koordinasyonun sağlanması öngörülmektedir.

Yürütülecek işlemlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanabilmesi amacıyla [talep edilen bilgi, belge, onay, görevlendirme veya diğer işlem] işleminin [son tarih] tarihine kadar yerine getirilmesi önem taşımaktadır. Konuya ilişkin belgeler ve destekleyici bilgiler yazı ekinde sunulmuştur.

Sonuç ve Talep

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda, [talep edilen işlemin açık ve kısa ifadesi] konusunda gerekli değerlendirmenin yapılarak sonucunun [bildirim yöntemi veya ilgili birim] aracılığıyla kurumumuza bildirilmesini rica ederiz.

Birinci İmza Yetkilisi
[Ad Soyad]
[Unvan]
İmza: _____

İkinci İmza Yetkilisi
[Ad Soyad]
[Unvan]

İmza: _____

Ekler

- [Ek-1: Belgenin Adı ve Sayfa Sayısı]
- [Ek-2: Belgenin Adı ve Sayfa Sayısı]

Dağıtım

Gereği: [Gönderilecek Kurum/Birim]
Bilgi: [Bilgi Verilecek Kurum/Birim]

İletişim Bilgileri

Adres: [Kurum Adresi]
Telefon: [Telefon Numarası]
E-posta: [E-posta Adresi]
İrtibat Kişisi: [Ad Soyad, Unvan]