**DİLEKÇE TUTANAĞI**

**Tutanak Düzenleme Tarihi:** .../.../......

**Tutanak Düzenleme Saati:** ...:...

**Tutanak Düzenleyen:** (Görevi)

**Dilekçe Sahibi:**

* **Adı Soyadı:**
* **TC Kimlik Numarası:**
* **Adres:**
* **Telefon:**

**Dilekçe Konusu:** (Dilekçenin konusu kısaca özetlenir.)

**Dilekçe Tarih ve Sayısı:** (Dilekçenin tarih ve sayısı belirtilir.)

**Dilekçe Ekleri:** (Dilekçeye ekli belgeler varsa listelenir.)

**Tutanak İçeriği:**

(Dilekçenin içeriği özetlenir. Dilekçenin ne talep ettiği, hangi konuda şikayette bulunduğu veya hangi konuda bilgi istediği açıkça belirtilir.)

**İşlem:** (Dilekçe ile ilgili yapılacak işlem belirtilir. Örneğin, ilgili birime havale edildiği, incelenmek üzere alındığı vb.)

**İmzalar:**

(Tutanak Düzenleyen)

(Dilekçe Sahibi)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
* Tutanak, dilekçenin içeriğini doğru ve eksiksiz yansıtmalıdır.
* Dilekçenin tarih ve sayısı ile ekleri mutlaka belirtilmelidir.
* Dilekçe ile ilgili yapılacak işlem açıkça ifade edilmelidir.
* Tutanak, hem dilekçe sahibi hem de tutanağı düzenleyen kişi tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Dilekçe tutanağı, resmi kurumlara veya özel şirketlere verilen dilekçelerin kaydını tutmak ve takibini sağlamak amacıyla düzenlenir. Dilekçenin alındığını, içeriğinin ne olduğunu ve hangi işlem yapılacağını belgelemek için kullanılır.