

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.