Doğru Dilekçe Örneği

**Dilekçe yazarken dikkat edilmesi gereken bazı genel noktalar şunlardır:**

**1. Konu:** Dilekçenin konusu açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

**2. Kimlik Bilgileri:** Dilekçede, dilekçe sahibinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, adres, telefon numarası ve e-posta adresi gibi kimlik bilgileri eksiksiz bir şekilde yer almalıdır.

**3. İletişim Bilgileri:** Dilekçenin kime hitaben yazıldığı ve iletişim bilgilerinin (kurum adı, adres, telefon numarası) belirtilmesi gerekir.

**4. Gerekçe:** Dilekçenin gerekçesi detaylı bir şekilde açıklanmalıdır. Olayla ilgili tarih, yer, şahıslar ve diğer bilgiler açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

**5. Talepler:** Dilekçede talepler açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

**6. Ekler:** Dilekçeyi destekleyici belgeler varsa, dilekçede ekler olarak belirtilmelidir.

**7. İmza ve Tarih:** Dilekçe imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.

**Doğru dilekçe örneği:**

**[Kurum Adı]**

**[İlgili Makama]**

**Konu: [Konu]**

**[Adı Soyadı]**

**[T.C. Kimlik No]**

**[Adres]**

**[Telefon Numarası]**

**[E-posta Adresi]**

**Sayın Yetkililer,**

**[Tarih] tarihinde [olayla ilgili bilgiler] nedeniyle [mağduriyetiniz] olmuştur.**

**Bu nedenle, [talepleriniz] talep ediyorum.**

**Gereğini arz ederim.**

**[Tarih]**

**[Adı Soyadı]**

**[İmza]**

**Ekler:**

* [Belge 1]
* [Belge 2]

**Not:** Bu sadece bir örnek dilekçedir. Durumunuza ve yaşadığınız olaya göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle, dilekçe hazırlamadan önce kurumun güncel bilgilerini kontrol etmeniz ve gerekirse bir uzmana danışmanız tavsiye edilir.