

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.