Rapor Dilekçesi Örneği

**T.C.** **[Makam Adı]** **[Adres]**

**Konu:** Rapor Talebi

**[Adınız Soyadınız]:** **[Görev Unvanı]:** **[Departman Adı]:** **[Telefon No]:** **[E-posta Adresi]:**

**Sayın Yetkililer,**

[Tarih] tarihinde [Rapor Konusu] hakkında bir rapor hazırlamam istenmiştir. Bu raporun hazırlanması için gerekli incelemeleri tamamlamış bulunmaktayım.

Hazırladığım raporu ekte sunmaktayım.

**Raporun içeriği:**

* [Raporun içeriğinin kısa bir özeti]

**Raporun ekleri:**

* [Raporun eklerinin listesi]

**Raporun sunulmasından sonra, tarafıma gerekli talimatların verilmesini rica ederim.**

**Saygılarımla,**

**[Tarihi]**

**[Adınız Soyadınız]** **[İmzanız]**

**Notlar:**

* Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza ve raporunuzun içeriğine göre değişiklik yapabilirsiniz.
* Dilekçenizin imzalı ve tarihli olması gerekir.
* Rapor dilekçenize ekte sunmak istediğiniz raporu da eklemeyi unutmayın.

**Başarılar dilerim!**

**Ek Öneriler:**

* Rapor dilekçenizi hazırlamadan önce, raporunuzdan ne beklendiğini net bir şekilde anladığınızdan emin olun.
* Raporunuzun içeriğini ve formatını önceden planlayın.
* Raporunuzu yazarken açık ve net bir dil kullanın.
* Gerekli tüm bilgileri ve verileri raporunuza ekleyin.
* Raporunuzu dikkatlice kontrol edin ve hatalardan arındırın.