

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.