

Rektörlüğe Dilekçe Örneği

T.C. [Üniversite Adı] Rektörlük Makamına [Adres]

Konu: [Dilekçenizin Konusu]**

[Adınız Soyadınız]: [Öğrenci No]: [Fakülte/Bölüm]: [Sınıf/Yarıyıl]: [Telefon No]: [E-posta Adresi]:

Sayın Rektör,

[Dilekçenizin Konusunu Açıklayınız]. Bu konuda [İsteğinizi/Talebinizi Açıklayınız].

Gerekçe:

- [Dilekçenizin Konusuna İlişkin Gerekçelerinizi Açıklayınız].
- [Gerekli Belgeleri Açıklayınız].

Ek Belgeler:

- [Gerekli Belgelerin Listesi]

Rica:

Gerekçeler doğrultusunda [İsteğinizi/Talebinizi Tekrar Açıklayınız].

Saygılarımla,

[Tarihi]

[Adınız Soyadınız] [İmzanız]

Ekler:

- [Gerekli Belgeler]

Notlar:

- Bu dilekçe örneği genel bir çerçevedir. Dilekçenizi yazarken kendi durumunuza ve dilekçenizin konusuna göre değişiklik yapabilirsiniz.
- Dilekçenizin imzalı ve tarihli olması gerekir.
- Dilekçenizi, Rektörlük Makamına veya ilgili birime elden teslim edebilir veya posta yoluyla gönderebilirsiniz.
- Dilekçenizin yanıtlanmasını bekliyorsanız, dilekçenizin üzerine "Gereğini arz ederim" yazmanız ve iletişim bilgilerinizi eklemeniz önemlidir.

Başarılar dilerim!

Ek Öneriler:

- Dilekçenizi yazarken, resmi bir dil kullanmaya ve dil bilgisi kurallarına dikkat etmeye özen gösterin.
- Dilekçenizin kısa ve öz olması önemlidir.
- Dilekçenizde, gerekçelerinizi net ve açık bir şekilde ifade etmeye çalışın.
- Dilekçenize ekleyeceğiniz belgelerin güncel ve eksiksiz olduğundan emin olun.

Dilekçenizle ilgili herhangi bir sorunuz olursa, ilgili birimden bilgi alabilirsiniz.