Resmi Dilekçe Örneği

**T.C.** **[Alıcı Kurum Adı]** **[Adres]**

**Konu:** [Dilekçenizin Konusu]\*\*

**[Adınız Soyadınız]:** **[TC Kimlik No]:** **[Adres]:** **[Telefon No]:** **[E-posta Adresi]:**

**Sayın Yetkililer,**

[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, ilgili kuruma 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 kurumdan bilgi alabilirsiniz.**