

Resmi Kurumlara 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.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Dilekçenizi yazarken başvurduğunuz kurumun resmi yazışma kurallarına dikkat etmeniz önemlidir.
- Dilekçenizdeki bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olun.
- Dilekçenizi kuruma elden teslim etmeyi tercih ederseniz, kurumun mesai saatlerini göz önünde bulundurun.
- Dilekçenizin yanıtlanmasını bekliyorsanız, dilekçenize iletişim bilgilerinizi eklemeyi unutmayın.

Umarım bu bilgiler resmi kurumlara dilekçe yazarken size yardımcı olur.