**[T.C. Kimlik Numaranız]**

**[Adınız Soyadınız]**

**[Adresiniz]**

**[Telefon Numaranız]**

**[E-posta Adresiniz (varsa)]**

**[Başvuru Yapacağınız Makamın Adı ve Unvanı]**

**[Makamın Adresi]**

**[Tarih]**

**Konu:** [Dilekçenin Konusu]

**Sayın [Makam Sahibinin Unvanı] [Makam Sahibinin Adı Soyadı],**

[Dilekçenizin konusu ve amacı hakkında kısa ve öz bir açıklama]

[Dilekçenizin gerekçesini açıklayan detaylı bilgiler]

[Talep veya beklentilerinizi net bir şekilde ifade eden cümleler]

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**[Adınız Soyadınız]**

**[İmza]**

**Ekler (varsa):**

* [Belge 1]
* [Belge 2]
* ...

**Örnek:**

**12345678910**

**Ayşe Yılmaz**

**İstanbul Caddesi No: 10/5 Beşiktaş/İstanbul**

**0555 123 45 67**

**ayse.yilmaz@email.com**

**İstanbul Valiliği**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Barbaros Bulvarı No: 50 Cağaloğlu/İstanbul**

**10 Temmuz 2024**

**Konu:** Okul Servis Ücreti İndirimi Talebi

**Sayın İl Milli Eğitim Müdürü,**

Çocuğum [Çocuğunuzun Adı Soyadı], [Okul Adı]'nda [Sınıf] sınıfında öğrenim görmektedir. Okula gidiş-geliş için [Servis Firması Adı] firmasının servisini kullanmaktayız.

Son dönemde yaşanan ekonomik zorluklar nedeniyle servis ücretlerindeki artış, aile bütçemizi olumsuz etkilemektedir. Bu nedenle, çocuğumun servis ücreti konusunda indirim yapılması talebinde bulunmaktayım.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**Ayşe Yılmaz**

**[İmza]**

**Ekler:**

* Öğrenci Belgesi
* Servis Sözleşmesi

**NOT:**

* Resmi makamlara yazılan dilekçelerde resmi bir dil ve üslup kullanılmalıdır.
* Dilekçenin konusu ve amacı net bir şekilde belirtilmelidir.
* Gerekçe ve talepler açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmelidir.
* Dilekçeye ek olarak sunulacak belgeler varsa, bunlar belirtilmelidir.
* Dilekçe imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.