

[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 Valiliđi

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Barbaros Bulvarı No: 50 Cağaloğlu/İstanbul

10 Temmuz 2024

Konu: Okul Servis Ücreti İndirimi Talebi

Sayın İl Milli Eğitim Müdürü,

Çocuđum [Çocuđunuzun 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.