**ŞİKAYET YAZISI**

**[Kurum/Şirket Adı]**

**[Kurum/Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**[Konu]:** [Şikayet Konusu]

**[Şikayet Eden Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[Şikayet Eden Kişi/Kurum Adresi]**

**[Şikayet Edilen Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[Şikayet Edilen Kişi/Kurum Adresi]**

Değerli Yetkililer,

[Şikayetinizin sebebini açık ve net bir şekilde, tüm detaylarıyla anlatınız. Tarih, saat, yer, ilgili kişiler ve olayın nasıl gerçekleştiğini belirtiniz.]

[Yaşadığınız mağduriyeti ve bu durumun sizi nasıl etkilediğini açıklayınız.]

Bu durumun düzeltilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını talep ediyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**[Şikayet Eden Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[İmza]**

**Ekler:**

* [Şikayeti destekleyen belgeler (fatura, sözleşme, fotoğraf, video vb.)]

**Örnek Şikayet Yazısı:**

**XYZ Müşteri Hizmetleri**

**[Şirket Adresi]**

**10 Temmuz 2024**

**Konu:** Arızalı Ürün Şikayeti

**Ayşe Yılmaz**

**[Adresiniz]**

**XYZ A.Ş.**

**[Şirket Adresi]**

Değerli Yetkililer,

05 Temmuz 2024 tarihinde [Sipariş numarası] numaralı siparişimle satın aldığım [Ürün adı] marka [Ürün modeli] modelindeki ürün, teslim aldığımda arızalı çıktı. Ürünü çalıştırdığımda [Arızayı açıklayın] şeklinde bir sorunla karşılaştım.

Bu durumdan dolayı mağdur oldum ve ürünü kullanamıyorum. Arızalı ürünün değiştirilmesini veya tamir edilmesini talep ediyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**Ayşe Yılmaz**

**[İmza]**

**Ekler:**

* Ürün faturası
* Arızalı ürüne ait fotoğraflar

**Önemli Notlar:**

* Şikayet yazınızı resmi bir dille ve saygı çerçevesinde yazın.
* Şikayetinizi açık, net ve anlaşılır bir şekilde ifade edin.
* Şikayetinizi destekleyen belgeleri eklemeyi unutmayın.
* Şikayetinizi ilgili kuruma veya şirkete ulaştırın.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.