## Dilekçe Yazım Kuralları

* Sorun hangi kurumu ilgilendiriyorsa dilekçeye ona hitap edilerek başlanmalıdır.
* Nesnel olunmalıdır.
* Hiyerarşik düzene dikkat edilmelidir.
* Yer ve tarih belirtilmelidir.
* Çizgisiz beyaz kâğıt kullanılmalıdır. Kâğıdın arka yüzüne geçilmemeli, çok gerekliyse ikinci kâğıt kullanılmalıdır.
* Bilgisayarla ya da daktiloyla yazılmalı; el yazısı kullanılması halinde yazının kitap harfleriyle açık ve okunaklı olmasına özen gösterilmelidir.
* İstenen şey yasalara uygun olmalı; yasal çerçeve kesinlikle aşılmamalıdır. Bir şikâyet söz konusuysa sorun mutlaka belgelere ve tanıklara dayandırılarak açıklanmalıdır.
* Sorun/durum ya da dilek kısa ve açık olarak ifade edilmel[i](http://www.noktavirgul.com/genel/dilekce-nasil-yazilir-hazirlanir-ornek-dilekce.html)dir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmemelidir.
* Doğru, düzgün, özenli ve temiz bir Türkçeyle yazılmalıdır.
* Yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilmelidir.
* Dilekçe mutlaka imzalanmalıdır.
* Dilekçe sahibi, adını ve açık adresini belirtmelidir.
* Dilekçeye eklenecek ek belgeler yazının sonunda "**ekler**" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.
* Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "**....durumu bilgilerinize saygılarımla arz ederim**"; üst makamın bir sorunu çözmesi ya da bir işlemi başlatması isteniyorsa "**gereğini saygılarımla arz ederim**", yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "**izninizi saygılarımla arz ederim**" gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.
* Genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmaz.
* Dilekçe yalnızca makamlara hitaben yazılır; kişilere hitaben dilekçe yazılmaz.
* Üst makam alt makamdan isterken **rica eder**, alt makam ise üst makamdan isterken **arz eder**. Vatandaşlar yalnızca arz eder.

## Dilekçedeki Öğelerin Yerleşimi Nasıl Olmalıdır?

Genel bir dilekçede 6 temel öğe vardır:

1. *Tarih*
2. *Makam adı (ve gerekirse ili veya açık adresi.)*
3. *Konu metni*
4. *İmza*
5. *Dilekçeyi yazan kişinin adı*
6. *Dilekçeyi yazan kişinin adresi*