

# TÜRK DİLİ 2

## DERS 4

# DİLEKÇE

Bir isteđi, bir řikâyeti duyurmak  
veya herhangi bir konuda bir  
bilgi vermek, bilgi istemek için  
yapılan başvuru yazısıdır.  
Dilekçe genel olarak vatandařla,  
herhangi bir kimse ile bir  
kuruluř arasındaki iliřkiyi sađlar.

Çizgisiz dosya kâğıdına yazılmaları  
gereken dilekçelerin kalıplaşmış  
düzeni şöyledir:

a. Kâğıdı çok iyi ortalamak, başvuru metninin büyüklüğüne göre yukardan boşluk bırakmak gerekir. Çok uzun yani 2-3 sayfalık başvurularda kâğıdın üst kısmından belirli bir boşluk bırakmak, kâğıdımıza güzel bir görünüm verir.

- b. Sağ üst köşeye (belirli bir aralıktan sonra) günü de belirten tarih konur.
- c. Dilekçemizde istediğimiz şey veya sunacağımız bilgi, kesin ve açık, anlaşılır bir şekilde olmalıdır. Yanlış anlamaya meydan verecek ifadelerden kaçınılmalıdır.
- ç. Dilekçe arz ifadesi ile bitirilir.

- d. Belirli bir aralıktan sonra sağ alt köşeye dilekçe sahibi adını ve soyadını yazmalı ve imzasını adının üst tarafına atmalıdır.
- e. İmzanın biraz alt hizasında ve kağıdın sol köşesine adres yazılır.
- f. Dilekçemizde başvurulanla alâkalı belgeler varsa, onlar adresten sonra Ek 1,2,3... diye alt alta yazılmalıdır.
- g. Dilekçelerde hiçbir şekilde abartılı ifadelere yer verilmemelidir.

h. Dilekçede bir durum belirtiliyorsa son cümle: “Durumu bilgilerinize saygılarımla sunarım.”, bir istek belirtiliyorsa: “Gereğini saygılarımla arz ederim.” diye yazılır. Dilekçenin sonunda “rica ederim” ifadesi yazılmaz. Resmî yazışmalarda bu ifade emir sayılacağı için saygısızlık olur.

## DİLEKÇE ÖRNEKLERİ

### YATAY GEÇİŞ DİLEKÇE ÖRNEĞİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

20.09.1998

Özü: Yatay geçiş hk. (\*)

Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Coğrafya bölümü birinci sınıfını başarı ile bitirdim. Fakültenizin Coğrafya bölümü ikinci sınıfına yatay geçiş yapmak istiyorum.

Belgelerim ekte sunulmuş olup gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.



No:

Adı, Soyadı:

İmza:

Adres:

Telefon:

