Bir isteği bildirmek için yazılıp resmi veya özel kuruluşlara gönderilen  
yazılara dilekçe denir. Dilekçeler kurum ve kuruluşlara yazılır,**özel şahıslara yazılamaz.**

Bu yazıda dilekçe nasıl yazılır, dilekçede ad-soyad ve tarih nereye konulur, önce imza mı yoksa ad-soyad mı yazılır? Sorularına cevap bulacaksınız. Aşağıda hazırladığımız dilekçe rehberini adım adım takip ederek kurallara uygun iyi bir dilekçe yazabilirsiniz.

**1.Adım: Dilekçe Hangi Kağıda Yazılır?**

Dilekçeler **beyaz çizgisiz A4 kâğıda** yazılır.

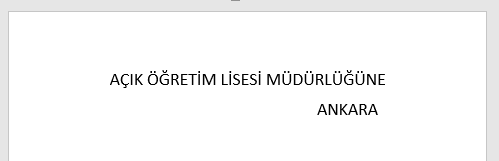
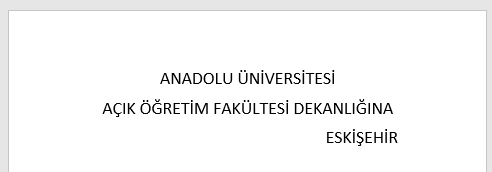
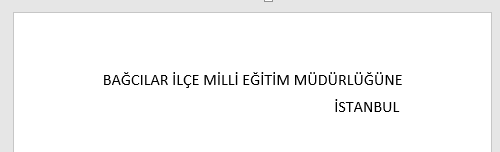
**2.Adım: Dilekçe Yazımında Hangi Renk Kalem Kullanılır?**

Dilekçe yazarken **mavi renkli kalem** kullanılmalıdır; **kurşun kalem kullanılmamalıdır**. Bilgisayarda yazılan dilekçeler siyah renkte olmalıdır.

**3.Adım: Dilekçe Başlığı Nasıl Olmalıdır?**

Dilekçelerin başında, **başvurunun yapıldığı makamın adı** bulunur. Hitap edilen makamın adı **büyük harflerle** yazılmalıdır. TDK’nin yazım kılavuzunda belirttiği üzere kurum ve kuruluş adlarına **getirilen ekler kesme işaretiyle ayrılmamalıdır.**

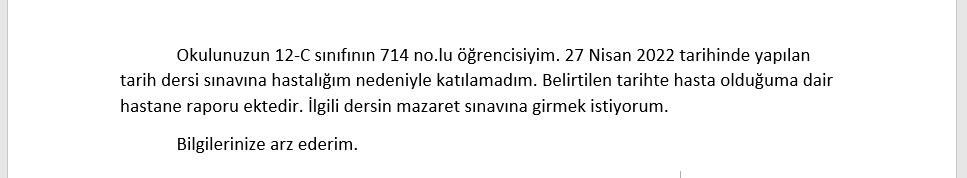
**Doğru Yazım Örnekleri**



**4.Adım: Dilekçe Metni Nasıl Olmalıdır?**

Metin kısmı, dilekçenin asıl kısmını oluşturur. Dilekçe metnine başlarken **varsa ilk olarak dilekçeyi yazan kişinin kurumla olan ilişkisi** bağı aktarılır yani kişi tanıtılır. Genel dilekçelerde, **önce sorun** (durum) aktarılır ve **daha sonra talep**te bulunulur. Dilekçelerde istek ve dilekler, yalın ve açık bir **biçimde** belirtilmeli, söz uzatılmamalıdır.

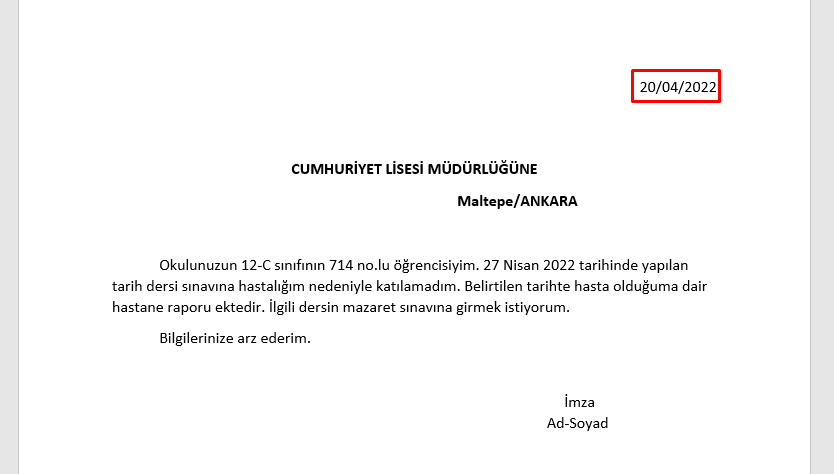
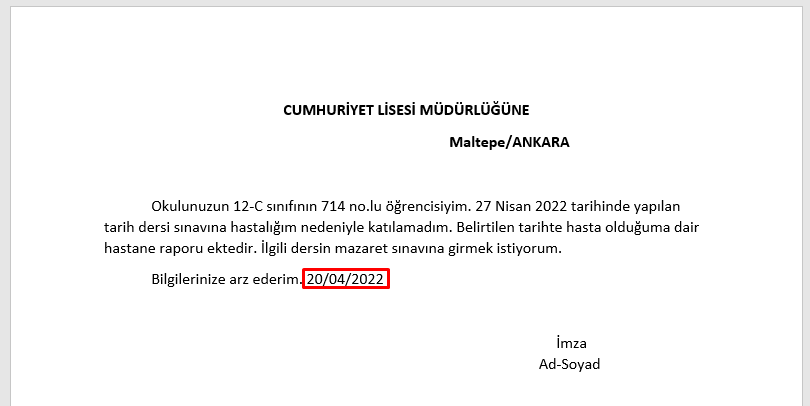
**Metnin sonunda** bir satır boşluk bırakılarak bilgilerinize arz ederim, gereğinin yapılmasını arz ederim ya da gereğini arz ederim **gibi bir ifade ile dilekçenin tamamlanması zorunludur.**



**5.Adım: Dilekçelerde Tarih Nereye Atılır?**

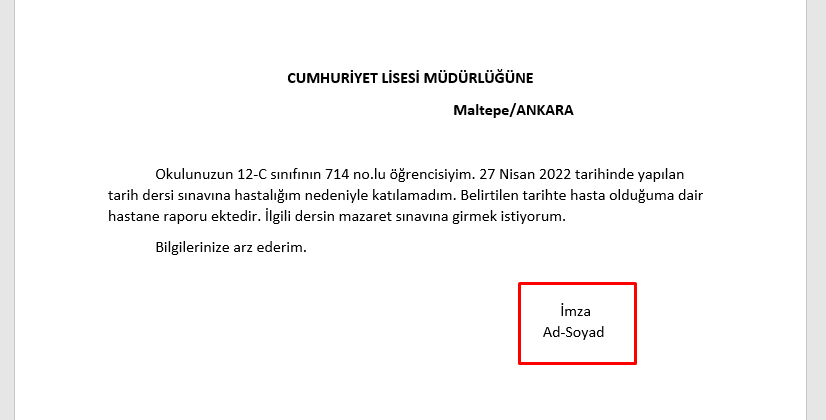
Tarih gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ancak, ayın yazı ile yazılması da mümkündür. Tarihin rakamla yazılması durumunda **gün, ay ve yıl arasına eğik çizgi (/) ya da nokta (.) sembolü**konulur.

Dilekçelerde tarih genellikle kağıdın **sağ üst köşesine** atılır. Sıklıkla bu şekilde tercih edilir. Ancak **dilekçe metninin bittiği satırın sonuna** bir boşluk bırakılarak da yazılabilir.

Dilekçede Tarih Nereye Atılır?Dilekçede Tarih Nereye Atılır?

**6.Adım: Dilekçelerde Ad-Soyad ve İmza Nereye Yazılmalıdır?**

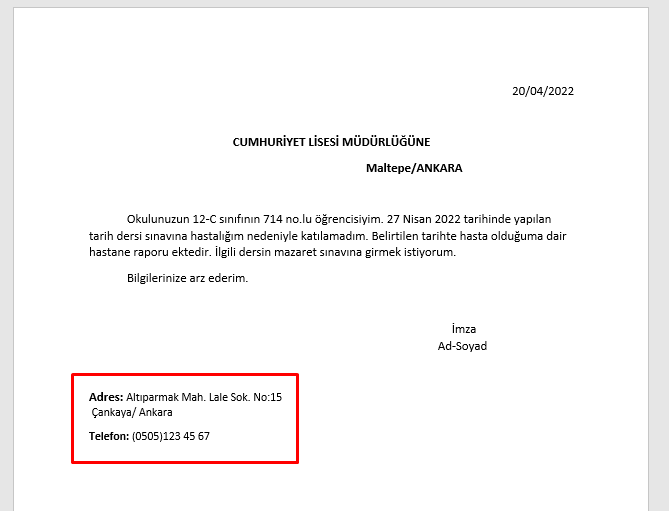
Metnin bitiminden sonra, **sağ alta, dilekçe sahibinin adı, soyadı yazılır**. Ad ilk harfi büyük diğer harfler küçük; soyadın tamamı büyük harfle yazılır. Eğer Unvan yazılacaksa sadece ilk harf büyük diğer harfler küçük yazılır.**İmza ismin üstündeki boşluğa atılır.**

Dilekçede İmza ve İsim

**7.Adım: Dilekçelerde Adres Nasıl ve Nereye Yazılır?**

Dilekçelerde, verilecek cevapların ilgilisine ulaştırılabilmesi için dilekçe sahibinin tam adresi, metindeki satırların hizasından başlamak üzere sol alta yazılır. Adres yazımında mahalle için (Mah.), sokak için(Sok.), numara için(Nu. , No.), apartman(Apt.), telefon(tel.)şeklinde kısaltma yapılabilir.

Adresle birlikte telefon numarası ve gerekli görüldüğü takdirde T.C. kimlik numarası gibi bilgiler de eklenebilir.

Dilekçede Adres Nereye Yazılır?

Yukarıdaki adımlar takip edildiğinde resmi ve kurallara uygun bir dilekçeyi hazırlayabilirsiniz. Son olarak eğer dilekçe talebinde bulunan kişinin sunacağı **ek belge varsa bu durumu  
adres satırının altında “Ek:” şeklinde belirtir.**