



KONU ANLATIMI

ALIŞTIRMA

DİLEKÇE YAZIMI

Bir isteği, bir şikâyeti duyurmak veya bir konuda bilgi vermek, bilgi istemek için yazılan başvuru yazısına **dilekçe** denir.

Dilekçe herkesin bilmesi gereken bir yazı türüdür. Çünkü resmi işlerin halledilmesi dilekçe verilerek yapılmaktadır.

Dilekçe Yazarken Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar:

1 Dilekçeler, konularına göre uzun veya kısa olabilir. Konular kısa ve öz olarak belirtilir. Gereksiz ayrıntılara yer verilmez.

2 Dilekçelerde ciddi, ağırbaşlı bir dil kullanılır. Anlatımın yalın ve duru olmasına özen gösterilir. Süslü, yapmacık, laubali ifadelerden kesinlikle kaçınılmalıdır.

3 Dilekçeler; çizgisiz, beyaz dosya kağıdına daktiloyle (bilgisayarla) veya dolmakalemle, okunaklı el yazısıyla yazılmalıdır. Dilekçe yazarken kâğıdı iyi ortalamak gerekir.

4 Sağ üst köşeye (kâğıdın üst kısmından belli bir aralık bırakıldıktan sonra) tarih yazılır. Tarih sağ alta imza ve ad soy addan öncede atılabilir.

5 Dilekçe hangi kuruma veriliyorsa, bu makamın adı başa yazılır. Kurum adının sağ altına kurumun bulunduğu şehir adı yazılır.

6 Daha sonra konunun belirlendiği metin bölümüne geçilir. Bu bir şikâyet dilekçesiye, şikâyet sağlam kanıtlara dayandırılmalıdır. Eğer iş isteme dilekçesiye, öğrenim durumu, yaş, kısa bir özgeçmiş, kurumca aranan seçkin nitelikler açık seçik belirtilmelidir.

7 Ardından arz bölümüne geçilir. Bu bölümde dilekçede bir durum belirtiliyorsa, son cümle "... Bilgilerinize saygılarımla sunarım/arz ederim.", bir istek belirtiliyorsa "Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim." gibi ifadeler kullanılarak dilekçenin metin kısmı tamamlanır.

8 Dilekçe bitiminde sağ alt köşeye dilekçe sahibinin ad ve soyadı yazılır ve altına imza atılır.

9 Sol alt köşeye açık adres yazılmalıdır.

10 Adresin altına eğer varsa dilekçemizde başvuruyla ilgili ekler "Ek 1...,2..." şeklinde alt alta belirtilerek yazılır.

ÖRNEK:

**SAKARYA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
FATSA**

Okulunuz 7A sınıfı 554 numaralı, Mehmet AYDIN isimli öğrencisiyim. Okulunuzun 27.01.2018 tarihinde Bilim Sanat Merkezine düzenleyeceği geziye katılmak istiyorum. Gereğini arz ederim.

Kurtuluş Mah.

Haziran Sok.

No: 32B /14 Fatsa/ORDU

25.01.2018

İMZA

Mehmet AYDIN

Aşağıdakilerden bir dilekçenin özelliği olanları X işareti ile işaretleyiniz.

- [] Değerli müdürüm vb hitap sözleriyle başlar.
- [] Anlatımı anlaşılır ve ciddi olmalıdır.
- [] Sonunda selam ve tebrikler bildirilir.
- [] Sağ üstüne veya sağ alta tarih atılır.
- [] Dilekçeler istek ve şikâyetleri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek için yazılır.
- [] Dilekçelerde giriş gelişme sonuç bölümleri bulunur.
- [] Dilekçeyi yazacağımız ilgili kurum neresiyse en başa büyük harflerle ortalayarak, kurumun adı yazılır.
- [] Kurum adının sol alt tarafına kurumun bulunduğu yerin adı yazılır.
- [] Dilekçelerde yer zaman ve şahıslar mutlaka bulunur.
- [] Bir istek belirtildiyse gereğinin yapılmasını arz ederim ifadesiyle sonlandırılır.
- [] Yaşadığımız şehrin adını sol alt köşeye yazmalıyız.
- [] Dilekçeler konusuna göre uzun veya kısa olabilirler.
- [] Gereksiz ayrıntılar dilekçelerde yer almamalıdır.



ETKİNLİK

Aşağıdaki dilekçede yer alan yanlışlıkları bularak ilgili alanlara yazınız.

Lassa insan kaynakları müdürlüğüne
İSTANBUL

Ben İstanbul Teknik Üniversitesi 2016 mezunu Ali Asaf YILDIZ, Şirketinizin belirlemiş olduğu boş kadrolardan birinde çalıştırılmak istiyorum. Ekte sunduğum evrakların incelenerek başvuru sonucumun tarafıma bildirilmesini arz ederim.

15.01.2018

Aydınlık Mah.

Yeşilceli Sok.

No: 43 Levent/İSTANBUL

Ali Asaf YILDIZ

imza

1.
2.
3.
4.
5.

Aşağıdaki alana kurallarına uygun bir dilekçe yazınız.

[illegible]

TEST

1. Aşağıdaki bilgilerden hangisi bir dilekçe için doğru bir bilgi değildir?

- A) Kurşun kalemle açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.
B) Mutlaka imza atılır. Silinti ve karalama yapılmaz.
C) Dilekçe yazılacak makam, ortalanarak yazılır. Makamın bulunduğu şehir ise, son kelimenin altında gösterilir.
D) Tarih sağ üst köşeye yazılabileceği gibi, metnin bitiminde de yazılır.

2. Dilekçe ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kısa ve öz yazılması gerekir.
B) Sol alt köşede dilekçe sahibinin iletişim bilgileri yer alır.
C) Hangi kuruma yazıldığı başta belirtilir.
D) Sol alt köşede dilekçe sahibinin imzası yer alır.

3. Dilekçe ilgili aşağıdaki yargılardan hangisi yanlıştır?

- A) Çizgisiz beyaz kâğıda yazılır.
B) Yazılan kurum adının sağ altına kurumun bulunduğu şehrin adı yazılır.
C) Alt makama yazılırsa "arz ederim" üst makama yazılırsa "rica ederim" şeklinde yazılır.
D) Dilekçenin sol alt köşesine adres ve varsa ekler yazılır.

4. Aşağıdakilerden hangisi bir dilekçede mutlaka bulunması gerekmeyen bir bilgidir?

- A) Tarih B) Dilekçe verilen kurum adı
B) İmza D) Telefon Numarası