



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

DİLEKÇE

Dilekçe, bir isteği, bir şikâyeti iletmek veya herhangi bir konuda bilgi vermek/almak, bir konuyu çözüme kavuşturmak için resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere yazılan imzalı başvuru yazısıdır.

Dilekçe “a4” beyaz bir kâğıt üzerine, dilekçenin tamamı düşünülerek kâğıdın üst kısmına doğru kâğıda ortalanarak yazılır. Teknolojinin de gelişmesiyle birlikte; dolma, tükenmez kalem vb. ile dilekçe yazmak neredeyse ortadan kalkmıştır, bilgisayar ortamında yazılan dilekçe; el ile yazılandan daha ciddi, düzenli ve anlaşılır olduğundan günümüzde kabul edilir duruma gelmiştir. El yazısı ile oluşturulacaksa kitap harfleri kullanılmalı ve yazı okunaklı olmalıdır.

DİLEKÇENİN BÖLÜMLERİ

Dilekçe veya eski adıyla “*arzu hâl*” altı bölümden oluşur:

1) **Konu**

Dilekçenin konusunun ne olduğunun birkaç kelimeyle aktarıldığı bölümdür. Bu bölüm daha çok kurumsal kimliğinin büyüklüğü nedeniyle, çok fazla dilekçe alan kurum ve kuruluşlarda önem arz eder; kurumlar kendilerine gelen dilekçeleri konularına göre sınıflandırıp incelemeyi kolaylaştırmayı amaçlamaktadır.

Örneğin; Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı kendisine gelen dilekçelere daha kolay dönüt sağlamak ve kurumun işlerliğini hızlandırmak adına, dilekçeyle ilgili birçok memuru görevlendirir. Memurlar, gelen dilekçeleri konularına göre sınıflandırıp kendilerine tahsis edilen konuları incelemeye alırlar. Herhangi bir konu ibaresi olmayan dilekçe ya dikkate alınmaz veyahut inceleme süreci sarkacağı için ilgili kişiye dönüt süresi uzar.

Bu bölüm “*kâğıdın sol üst tarafı*”na gelecek şekilde yazılır.

Örnek konular: Not Değişikliği, Yaz Okulu Mevzuatı, Şikâyet, Kurum Sınavı, Askerlik Tecil İşlemi, Dilek, Sağlık Raporu



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

2) Tarih

Dilekçenin yazıldığı zamanı; gün, ay, yıl esasına göre gösteren bölümdür. Gün, ay ve yıl arasına nokta (.) veya eğik çizgi (/) konulur.

Bu bölüm kâğıdın “sağ üst tarafı”na gelecek şekilde konumlandırılır.

Örnek tarihler: 05/09/1991, 10.05.1988

Bazı yabancı kurum ve kuruluşlarda gün, ay, yıl esasına göre tarih atılmaz; özellikle Avrupalı, Amerikalı şirket ve resmi makamlar ay/gün/yıl şeklinde bir dizilimi kullanmayı tercih eder: “12.18.2010” gibi; bazen de hangi ayda olduğu ay ismi ile ifade edilir: “August 20/1986”

Not: Tarih bazen dilekçe metninin hemen bitimine atılır.

3) Hitap

Dilekçenin yazıldığı kurum veya birime seslenmenin olduğu bölümdür. Bu bölüm ilgili kurumun bağlı bulunduğu devletin adının kısaltması ile başlar. Hitapta ilgili birimin hangi makamına dilekçe yazılıyorsa o makamın adı yer alır. Kurumun adının bitimine gelen ek üstten virgül ile ayrılır. Virgülün alt kısmına da kurumun bağlı bulunduğu il adı yazılır.

Hitap bölümü kâğıda ortalanarak; konu ve tarihin alt kısmına gelecek şekilde yazılır.

Hitapta ast/üst ilişkisine yani hiyerarşiye dikkat edilir, bir üst kuruma yazılıyor ise “arz ederim”; bir alt kuruma veya eşdeğer birime yazılıyor ise “rica ederim” ifadesi ile dilekçe metni sonlandırılır. Görüldüğü üzere bu bölüm dilekçe metni ile içi içedir.

Örnek hitaplar:

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na,
KİLİS

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Personel Şube Müdürlüğü’ne,
ANKARA



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığı'na,
KİLİS

T.C.
TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ GENELKURMAY BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne,
ANKARA

Not: Diğer kısaltmalarda nokta (.) kullanılmazken; TBMM, TCDD, TÜİK, KPSS, ALES gibi; Türkiye Cumhuriyeti'nin kısaltması "T.C." bu konuda bir istisnadır.

4) Dilekçe Metni

Bu bölüme dilekçenin asıl kısmı da denilebilir. Dilekçenin orta kısmına denk düşecek şekilde hitabın hemen altından başlayıp, paragraf başı yapılarak ve metni sayfanın iki yanına yaslamak sureti ile yazılır.

Burada kişi ilgili birime kendi meramını kısaca anlatmalı, istek, şikâyet yahut da önerisini kısa ve anlaşılır cümlelerle belirtmelidir. Uzun ve anlaşılmaz cümleler kurmamalıdır.

Bölümün bitiminde hitabın bir parçası olan "arz ederim" veya "rica ederim" ifadeleri hiyerarşik düzen göz önünde bulundurularak yazılmalıdır.

5) İletişim Bilgileri

Günümüzde kurum ve kuruluşlar çoğunlukla internet aracılığıyla veya telefon yoluyla kendilerine gelen dilekçeleri yanıtlamaktadırlar; bu yüzden dilekçeye dönüt alabilmek için iletişim bilgileri önemlidir.

İletişim bilgilerinde, eğer dilekçe metninde yazılmamış ise, vatandaşlık numarası yer almalıdır. Elektronik posta adresi, telefon ve adres bilgisi de bu kısımda yer alır. İlişki içerisinde bulunduğunuz kurum eğer size bir belge veya somut bir unsur ile dönecekse adres bilgisi gereklidir; böyle bir durum söz konusu değilse adres yazılmayabilir.

Bölüm kâğıdın "sol alt tarafı"nda yer almalıdır.



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

Örnek iletişim bilgileri: İletişim Bilgileri: T.C. Kimlik Numarası: 134*****2

Tel: 05** 8** 9* 1*

E-posta: matasever@kilis.edu.tr

Adres: Ekrem Çetin Mah. Bulvar Sok.

Kardelen Sit. E Blok 3/13 KİLİS

6) Ad-Soyad ve İmza

Dilekçe tamamlandıktan sonra, dilekçeyi yazan kişi kendi adı ve soyadını kâğıdın “sağ alt tarafı”na gelecek şekilde yazar. Dilekçenin “a4” kâğıdına dökümü alınır ve tükenmez bir kalemle, tercihen mavi olmalı, ismin bulunduğu kısmın altı veya üstü imzalanır.

İmzanın alta mı yoksa üste mi atılacağı tamamen kişinin tercihine kalmıştır. Günümüzde ismin üst kısmına imza atmak benimsenirken, daha önceki dönemlerde ismin altını imzalamak yaygın bir kanaatti.

Ekler

Dilekçe konusu ile ilgili kurumun ihtiyaç duyabileceği resmi bir belge veya belgeler varsa bu dilekçeye eklenmelidir. Ayrıca kâğıdın “sol alt tarafı”na iletişim bilgilerinin de birkaç satır altına gelecek şekilde yazılmalıdır.

Örnek ek/ekler: Ek: Sağlık Raporu

birden fazla ek için: Ek-1: Askerlik Tecil Belgesi ; Ekler: Sağlık Kurulu Raporu
Ek-2: Öğrenci Belgesi Nüfus Cüzdan Fotokopisi
Özgeçmiş

DİLEKÇE YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

⊗ Dilekçe a4 boyutunda beyaz, çizgisiz bir kâğıda mümkünse elektronik ortamda yazılmalıdır.

⊗ Anlaşılır bir Türkçe ile yazılmalıdır.

⊗ Yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.

⊗ Konu üç kelimedenden fazla olamaz ve bu kısımda yargı bildiren cümleler kurulmaz.

⊗ Tarih kısmına, “tarih:” şeklinde ibare konmaz veya atılan tarihin altı çizilerek gün ismi yazılmaz, doğrudan tarih atılır.

⊗ Tarih sayısal karakterlerle atılır, sözel ifadelerle tarihte yer verilmez.

⊗ Hitap kurum, kuruluş veya birimlere olur. Kişilere hitap edilmez.



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

⊗ Dilekçede gereksiz sözcük ve cümle kullanılmaz. Anlatılmak istenen en sade şekilde verilir.

⊗ Dilekçede suçlayıcı, yargılayıcı veya küçümseyici ifadeler yer almaz. Durum tamamen nesnel bir tavır sergilenerek aktarılır.

⊗ Dilekçedeki istekler ilgili kurumun yetkileri çerçevesinde olmalıdır. Kurumun yetkilerini aşan veya kurumla alakalı olmayan konular yer almamalıdır.

⊗ Adres bilgisi ilgili kurumdan somut bir dönüt sağlanmayacaksa zorunlu değildir.

⊗ İletişim bilgileri güncel olmalıdır.

⊗ Dilekçe için eke ihtiyaç duyulmuyorsa ekler kısmı yer almaz.

⊗ İmza mavi tükenmez veya dolmakalem ile atılmalıdır.



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

Dilekçe Örnekleri:

Konu: Dernek Üyeliği

10.05.2007

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Dernekler Genel Müdürlüğü'ne,
ANKARA

Ankara ilinde faaliyet gösteren Erzurumlular ve Çevresi Kültür Dayanışma Derneği'ne üye olmak istiyorum. Söz konusu derneğe üyelik için gerekli formun tarafıma iletilmesi hususunda gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

İletişim Bilgileri:
E Posta: atasevermuhammet@gmail.com
Tel: 05** 4** 1* 6*
Adres: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Merkez Kampüsü
Müh. Mim. Fak. BZ/14 Merkez/KİLİS

(imza)
Muhammet ATASEVER

Ek: Nüfus Cüzdan Sureti



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

Konu: Şiddet Eylem Plânı

01.03.2015

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na,
ANKARA

Geçtiğimiz günlerde ülkemizde meydana gelen şiddet ve taciz vakalarının tekrar yaşanmaması, konu ile ilgili personel ve öğrencilerinizin bilinçlendirilmesi, konuya duyarlılığının artırılması amacıyla üniversiteniz bünyesinde çeşitli farkındalık çalışmalarının yapılması ve çalışmaların tarafımıza iletilmesi hususunda gereğini rica ederim.

İletişim Bilgileri:
E-posta: webadmin@yok.gov.tr
Tel: 0312 298 70 00
Adres: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
06539 Bilkent/ANKARA

(imza)
Prof. Dr. M. A. Yekta SARAÇ
Yükseköğretim Kurulu Başkanı



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

KONUyla İLGİLİ ÖRNEK SORULAR

- 1- Aşağıdaki hitaplardan hangisi dilekçe için yanlıştır?
 - a) Kilis İl Emniyet Müdürlüğü'ne
 - b) Sivas Valiliği'ne
 - c) Kredi Yurtlar Kurumu Bölge Müdürlüğü'ne
 - d) Edebiyat Fakültesi Dekanlığı'na
 - e) Gaziantep Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne
- 2- Aşağıdakiler bölümlerden hangisi dilekçede bulunmayabilir?
 - a) Hitap
 - b) Tarih
 - c) Adres
 - d) Ad-Soyad
 - e) İmza
- 3- Aşağıdaki tarih yazımlarından hangisi dilekçe kurallarına uygundur?
 - a) 08,05,2005
 - b) 12.10.2016
 - c) 10.02.2007-Cuma
 - d) Tarih: 14.07.2000
 - e) 2000.05.13
- 4- Aşağıdakilerden hangisi dilekçe yazımında uyulması gereken kurallardan birisi değildir?
 - a) Günlük konuşma dili kullanılmalıdır.
 - b) Açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.
 - c) Kurum ve kuruluşlara hitap edilir.
 - d) Yargılayıcı, suçlayıcı veya yalvarıcı bir dil kullanılmaz.
 - e) Tarih; gün, ay, yıl esasına uygun olarak atılır
- 5- Aşağıdakilerden hangisi dilekçe yazımında uyulması gereken kurallardan birisidir?
 - a) Tarih atılırken gün ismi de yazılmalıdır.
 - b) Makam sahibi kişilere hitaben yazılabilir.
 - c) Süslü ve ağdalı bir dil kullanılabilir.
 - d) Konu en fazla birkaç kelimededen oluşmalıdır.
 - e) Adres her zaman zorunludur.
- 6- I. Tarih
II. Hitap
III. Adres
IV. Kurumun bağlı bulunduğu devletin adı (T.C.)
V. Konu
Dilekçenin yazıldığı kurum somut bir unsur ile size dönüş yapacaksa; yukarıdaki bölümlerden hangilerinin dilekçede bulunması zorunlu olur?
 - a) II, III, V
 - b) I, II, IV, V
 - c) I, II, III, IV, V
 - d) IV, V
 - e) II, III, IV



BÖLÜM 8 – DİLEKÇE NASIL YAZILIR

- 7- Ast-üst, hiyerarşi ilişkisi göz önünde bulundurulacak olursa aşağıdaki durumlardan hangisinde “rica ederim” sözü ile dilekçe biter?
- Öğrenci, bölüm başkanlığına not değişikliği için başvurunca
 - Dekan, rektörlükten yaz okulu isteminde bulunurken
 - Vatandaş, askerlik şubesine tecil için başvururken
 - Öğrenci, sınav tekrarı için bölüm başkanlığına yazınca
 - Genelkurmay başkanı, askere alma daire başkanlığına talep iletirken
- 8- Vatandaş, “Elektrik arızası” ile ilgili bir dilekçe yazacak olsa hangi kuruma, hangi hitap ile yazar?
- Belediye başkanlığına- arz ederim
 - Kaymakamlığa-rica ederim
 - Belediye başkanlığına-rica ederim
 - Elektrik Üretim Anonim Şirketine-arz ederim
 - Elektrik Üretim Anonim Şirketine-rica ederim
- 9- Dilekçe kaç ana bölümden oluşur, isimleri nelerdir?
- 6- Konu, tarih, hitap, dilekçe metni, iletişim bilgileri, ad-soyad ve imza
 - 3- Hitap, konu, tarih
 - 4- Konu, hitap, imza, ad-soyad
 - 7- İmza, tarih, konu, iletişim bilgileri, adres, hitap, ad-soyad
 - 5- Konu, imza, tarih, hitap, dilekçe metni
- 10- Dilekçe için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
- İmza, ad-soyad kısmının altına veya üstüne atılabilir.
 - Birimlere hitaben yazılabilir.
 - Arz ederim veya rica ederim sözleri ile biter.
 - Tarih; ay, gün, yıl sıralamasına göre atılır.
 - İletişim bilgileri güncel olmalıdır.

Cevap anahtarı: e, c, b, a, b, c, e, d, a, d