

**DİLEKÇE:** Bir isteği bildirmek için yazılıp resmi veya özel kuruluşlara gönderilen yazılara dilekçe denir. Dilekçe hakkı, anayasanın 74. Maddesine göre; vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.(Madde 4) Aynı kanunun 7. Maddesine göre dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. 8. Maddesine göre ise Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır.

### **DİLEKÇE YAZMA KURALLARI:**

- ✓ Sorun hangi kurumu ilgilendiriyorsa 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 daktiloyle yazılmalı; el yazısı kullanılması halinde yazının kitap harfleriyle, açık, okunaklı olmasına özen gösterilmeli, kullanılan kalem yazı rengi mavi tercih edilmelidir.
- ✓ Ciddi, resmi, saygılı bir dil ve üslup kullanılmalıdır.
- ✓ 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 edilmelidir. 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 "Ek:" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.
- ✓ Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "...durumu bilgilerinize arz ederim", üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "gereğini arz ederim", yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "izinizi arz ederim" gibi ifadelerle son bulmalıdır.
- ✓ Genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmaz. İmla Kılavuzunda yer alan kısaltmalar dışında kısaltma kullanılması zorunlu ise, kısaltmanın geçtiği ilk bölümde parantez içerisinde kısaltmanın uzun okunuşu yazılmalıdır.
- ✓ 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.
- ✓ Arz etmek zaten saygı anlamı içerdiği için saygıyla arz edilmez. Arz etmek saygıyla sunmak demektir.

### **Dilekçede genel olarak bulunması gereken temel öğeler:**

**Başvurulan Makamın Adı:** Dilekçelerin başında, başvurunun yapıldığı, makamın adı bulunur. Eğer gerekiyorsa başvuru makamının adresi de yazılır. Hitap edilen makamın adı büyük harflerle; adreste yer alan kelimeler ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük ve ortalanarak yazılır. Dilekçenin Metni: Metin kısmı, dilekçenin asıl kısmını oluşturur. Genel dilekçelerde, önce sorun (durum) aktarılır ve talepte bulunulur.

**Tarih:** Dilekçenin hangi tarihte verildiğini bilmek için, dilekçede tarihin bulunması gerekir. 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. Yaygın kullanıma göre tarih, metnin bitiminden sonra bir aralık boşluk bırakılarak aynı satıra yazılır.

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

**İletişim:** Dilekçelerde, verilecek cevapların ilgisine ulaştırılabilmesi için dilekçe sahibinin iletişim bilgisi gerekmektedir. 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.

**Ek:** Eğer dilekçe talebinde bulunan kişinin sunacağı ek belge varsa bu durumu adres satırının altında "Ek:" şeklinde belirtir.