

Dilekçe

Ceval Kaya

Dilekçe, bir şey istemek, şikâyet etmek veya bilgi vermek üzere kişilerden kurum ve kuruluşlara yazılan bir tür mektuptur.

Çizgisiz beyaz 80 gram A4 kâğıdının ön yüzüne yazılır. Mümkünse bilgisayar ortamında yazılıp yazıcıdan çıkış alınır. Bu mümkün değilse, daktilo ile yazılır. O da yoksa, siyah veya koyu mavi renkteki sabit kalemle ve okunaklı bir şekilde elle de yazılabilir.

Dilekçe yazılacak kâğıdın dört kenarından 3'er santim kadar boşluk bırakılır. Paragraf başları da, soldaki boşluğun yarısı kadar daha içeriden başlar. Dilekçe, genellikle çok kısa olduğundan, kâğıdın tamamını kaplamaz. Bu durumda, yazılı kısım kâğıdın en üst tarafında yer alacağından, sayfa düzeni açısından göze hoş gelmesi için, üstte yeteri kadar boşluk bırakılır. Üstte, alttakinin yarısı kadar bir boşluk olmalıdır. Alttaki boşluğun daha fazla bırakılmasının sebebi, dilekçe, alıcı kuruma gittiği zaman orada kâğıdın üzerine kaşe basılabilmesi ve havale yapılabilmesi içindir.

Kâğıt üzerinde bir dilekçenin görüntüsü şöyle olur:

Dilekçenin bölümleri:

1. Tarih: Dilekçenin yazıldığı/verildiği/gönderildiği tarihtir. Tarih, yazı alanının sağ üst köşesinde yer alır. Gün.Ay.Yıl şeklinde yazılır. Gün ve ay tek haneli ise önüne sıfır konulur.

Rakamlar normal rakamdır ve aralarında nokta bulunur: 02.10.2005, 14.08.2003, 03.05.1997, 23.11.2002 gibi.

2. Alıcı kurum bilgileri: Alıcı kurumun adı ile bulunduğu şehirden ibarettir. Tarihten sonra bir satır boşluk bırakılır ve paragraf başı yapmadan sola yanaşık olarak yazılır. En az iki satır olur.

Birinci satıra kurumun adı yazılır. Kurumun adı, o kurumun en büyük yöneticisinin görev unvanıyla birlikte belirtilir. Şöyle ki: *Kadıköy Emniyet Müdürlüğü, Fatih Belediye Başkanlığı, Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü* gibi. Eğer bu birinci satır uzun olursa (satırın yarısını aşacaksa), mantıklı bir yerden bölüp iki satır hâlinde yazmak daha iyidir:

Marmara Üniversitesi

Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

İkinci satıra o kurumun bulunduğu şehir yazılır.

Bu bölümdeki kelimeler, bağlaçlar hariç, hepsinin ilk harfi büyük olur. Kurumların adlarında yaygın kısaltmalar yapılabilir.

Örnekler:

SSK Bölge Müdürlüğü

Edirne

Kadıköy Belediye Başkanlığı

İstanbul

İSKİ Genel Müdürlüğü

İstanbul

TDK Başkanlığı

Ankara

Marmara Üniversitesi

Atatürk Eğitim Fakültesi Dekanlığı

İstanbul

3. İlgî: Dilekçe, daha önce gönderilmiş bir resmî yazının cevabı olarak yazılıyorsa, bu bölüm bulunur, aksi takdirde olmaz.

Kurumlar vatandaşa yazı yazabilirler ve onlardan bilgi veya belge isteyebilirler. Vatandaş da o yazıya dayanarak bunun gereğini yapar ve sonucu bir dilekçe ile ilgili kuruma bildirir. Dilekçesinin bir cevap yazısı olduğunu da bu ilgi bölümünde belirtir.

Önceki bölümden en az bir satır boşluk bırakılarak sola yanaşık şekilde yazılır.

Bu bölüme, gönderilen yazının tarihi ve sayısı yazılır. Bu bilgiler, gönderilmiş resmî yazıda bulunmaktadır. Yapılacak iş, bu bilgileri aynen birebir kopyalamaktır. Bu bölüm aynen şöyle yazılır:

İlgi: ... tarih ve ... sayılı yazınız.

Burada ... ile belirtilmiş yerlere kurumdan gönderilmiş resmî yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Dilekçede, gerektiğinde bu bölümün yer almasının sebebi şudur: Dilekçe ilgili kuruma gittikten sonra, gönderdikleri yazıda vatandaşın tam olarak ne istediklerini tekrar görmeleri gerekebilir. Bu durumda, gönderilen yazının kendilerinde kalan kopyasını daha kolay bulabilmeleri için dilekçede bulunan ilgi bölümü onların işini kolaylaştırır. Bu da bürokratik muamelenin daha hızlı işlemesine olanak sağlar.

4. Metin: Dilekçenin asıl bölümüdür. Söylenmek istenen şeyler burada yer alır. İki alt bölümü vardır. Dolayısıyla, en az iki paragraftan oluşur.

Birinci alt bölümde dilekçe sahibi ile muhatap kurum arasında iletişimi sağlayıcı bilgiler yer alır. Dilekçe yazmaya sebep olan sorun tanıtılır. Örneğin, okula dilekçe yazan bir öğrenci bölümünü, numarasını belirtir. Suyla ilgili bir sorunu için sular idaresine dilekçe yazan kişi ise, abone numarasını verir. Bu bilgiler, dilekçe sahibi ile kurum arasında iletişim için gereklidir.

İkinci alt bölüm ise, ayrı bir paragraftır. Burada, ilgili kurumdan istenen şey belirtilir. Bu istek genellikle şöyle birer cümle ile ifade edilir:

...–*mAsInI* (verilmesini/gönderilmesi/onarılmasını/bildirilmesini vs.) *arz ederim*.
... için gereğini *arz ederim*.

Burada önemli olan nokta, cümlelerin *arz ederim* yüklemi ile bitmesidir. Bu, imla gereği ayrı yazılır. Cümledeki *arz ederim* ifadesi “isterim” anlamındadır. Burada *rica ederim* gibi bir ifade kesinlikle yanlıştır. Çünkü, *rica ederim* üst makamlardan alt makamlara veya kişilere gönderilirken kullanılır.

5. İmza: Dilekçe sahibi, imzasını atarak burada söylenmiş olan hususları kabul ettiğini belirtmiş olur. İmza, önceki bölümden sonra en fazla bir satır boşluk bırakılarak ve sağa yanaşık olarak atılır. Sayfa düzeni açısından, bir sonraki bölümünde yer alan isim ile imzanın birbirini ortalaması tercih edilmelidir.

6. İsim: Burada, bir önceki bölümde yer alan imzanın altına dilekçe sahibinin adı ve soyadı yazılır. İsim, imzadan sonraki satıra sağa yanaşık olarak yazılmalıdır. İmza ile isim birbirini ortalamalıdır.

Not: Önce ismi yazıp altına imza atmak doğru değildir. Tam tersi olmalıdır.

7. Adres ve iletişim bilgileri: İlgili kurumun, gerektiğinde, dilekçe sahibine ulaşabilmesi için adres ve diğer iletişim bilgilerine (telefon, cep telefonu, faks, elektronik posta) ihtiyaç vardır. Bu bilgiler, isimden sonraki satıra ve sola yanaşık olarak yazılır. Adres yazmak zorunludur. Diğer bilgilerden hangisi varsa, yazılmalıdır.

Not: Adres bölümünde ayrıca “Adres” yazılmasına gerek yoktur.

8. Ekler: Dilekçeye belgeler eklenmişse, bu bölüm bulunur, aksi takdirde olmaz. Dilekçeyle birlikte ilgili kuruma bazı belgeler (ikametgâh, sağlık raporu, fotoğraf, nüfus cüzdan sureti vs.) göndermek söz konusu olabilir. Bunlar, dilekçeye eklenir ve neler oldukları da maddeler hâlinde belirtilir.

Bir dilekçe örneği:

27.11.2004

Marmara Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
İstanbul

Fakültenizin Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü 051003020040343 numaralı öğrencisiyim.
28.11.2005 tarihinde yapılan dönem içi dil bilgisi sınavına hastalığım yüzünden giremedim.
Mazeret sınavına girebilmek için gereğini arz ederim.

(İmza)
Mehmet ARSLAN

Kozyatağı Mah.
Çarşı Cad. 47/2
Kadıköy
34560 İstanbul

216-352 89 67

E-posta: mehmetarslan34@hotmail.com

Ekler:

1. Sağlık raporu

Soru-ödev:

İSKİ Kadıköy şubesine bir dilekçe yazınız. Dilekçenizde, su sayacınız bozuk olduğu için değiştirilmesini isteyiniz.