

Üst Yazı Dilekçe Örneği

T.C.

[Gönderen Makam Adı]

[Gönderenin Adı Soyadı/Ünvanı]

[Adres]

[Telefon No]

[E-posta Adresi]

[Tarih]

Sayın [Alıcı Makam Adı],

Konu: [Dilekçenin Konusu]**

Ekte bulunan [**Dilekçe Adı:**] başlıklı dilekçeyi [**Alıcı Makam Adı:**]'na iletmekten rica ederim.

Gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

[Gönderenin Adı Soyadı/Ünvanı]

[İmza]

Notlar:

- Üst yazı dilekçesi, bir dilekçenin başka bir makama iletmek için kullanılan resmi bir yazışma şeklidir.
- Üst yazıda, dilekçenin konusu ve kime iletildiği açıkça belirtilmelidir.
- Üst yazı dilekçesi, dilekçeyi gönderen makamın yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
- Üst yazı dilekçesi, dilekçeye ek olarak gönderilmelidir.

Örnek:

T.C.

[Üniversite Adı]

Rektörlük

[Adres]

[Şehir]

[Tarih]

Sayın [Disiplin Kurulu Adı],

Konu: [Disiplin Soruşturması Konusu] Hakkında Savunma Dilekçesi İletimi

Ekte bulunan **[Savunma Dilekçesi Adı:]** başlıklı dilekçeyi **[Disiplin Kurulu Adı:]**'na iletmekten rica ederim.

Gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

[Dekan Adı Soyadı]

[Dekan İmzası]

Bu örnekte, bir dekan, bir öğrencinin disiplin soruşturması hakkındaki savunma dilekçesini Disiplin Kurulu'na iletmek için üst yazı dilekçesi kullanmıştır.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.