**TALEP YAZISI**

**[Kurum/Şirket Adı]**

**[Kurum/Şirket Adresi]**

**[Tarih]**

**[Konu]:** [Talep Konusu]

**[Talep Eden Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[Talep Eden Kişi/Kurum Adresi]**

**[Talep Edilen Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[Talep Edilen Kişi/Kurum Adresi]**

Değerli Yetkililer,

[Talep ettiğiniz konuyu açık ve net bir şekilde belirtin. Gerekiyorsa talep sebebinizi ve bu talebin size veya başkalarına sağlayacağı faydaları açıklayın.]

[Talep ettiğiniz konuyla ilgili ek bilgi veya belgeler varsa, bunları da ekleyin.]

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**[Talep Eden Kişi/Kurum Adı Soyadı/Ünvanı]**

**[İmza]**

**Örnek Talep Yazısı:**

**ABC İnşaat**

**[Şirket Adresi]**

**10 Temmuz 2024**

**Konu:** Malzeme Talebi

**Ali Yılmaz**

**Şantiye Şefi**

**[Adresiniz]**

**XYZ Yapı Malzemeleri**

**[Şirket Adresi]**

Değerli Yetkililer,

15 Temmuz 2024 tarihinde başlayacak olan [Proje Adı] projemiz için aşağıdaki yapı malzemelerine ihtiyaç duymaktayız:

* 500 adet çimento torbası
* 10 ton demir
* 20 metreküp kum
* 15 metreküp mıcır

Malzemelerin en geç 14 Temmuz 2024 tarihine kadar şantiyemize teslim edilmesini rica ederiz.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

**Ali Yılmaz**

**Şantiye Şefi**

**[İmza]**

**Önemli Notlar:**

* Talep yazınızı resmi bir dille ve saygı çerçevesinde yazın.
* Talep ettiğiniz konuyu açık, net ve anlaşılır bir şekilde ifade edin.
* Talebinizi destekleyen belgeleri eklemeyi unutmayın (varsa).
* Talep yazınızı ilgili kuruma veya şirkete ulaştırın.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.