

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.