**ALACAK YAZISI**

[Alacaklı Adı Soyadı] [Alacaklı Adresi] [Alacaklı Telefon]

[Borçlu Adı Soyadı] [Borçlu Adresi] [Borçlu Telefon]

[Tarih]

**Alacak Bildirimi**

Sayın [Borçlu Adı Soyadı],

[Tarih] tarihinde aramızda gerçekleşen [Alacağın Konusu (örneğin mal alım satımı, hizmet ifası, borç verme vb.)] nedeniyle tarafınızdan [Tutar] TL alacağım bulunmaktadır.

Bu alacağımın ödenmesi için size [Ödeme Tarihi] tarihine kadar süre tanınmıştır. Bu süre içerisinde ödeme yapmamanız durumunda yasal yollara başvurma hakkım saklıdır.

Ödemeyi aşağıdaki hesaba yapabilirsiniz:

* Banka Adı: [Banka Adı]
* Şube: [Şube Adı]
* Hesap No: [Hesap Numarası]
* IBAN: [IBAN Numarası]

Bilgilerinize sunarım.

[İmza]

[Alacaklı Adı Soyadı]

**Önemli Notlar:**

* Bu belge, alacaklının borçluya olan alacağını yazılı olarak bildirmesi için kullanılır.
* Belgenin geçerli olabilmesi için, alacağın türü ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödeme tarihi ve ödeme yönteminin belirtilmesi önemlidir.
* Hukuki bir ihtilaf durumunda, bu belge mahkemede delil olarak kullanılabilir.
* Bu belge sadece bir örnektir. İhtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz.

**Ek Bilgiler:**

* Alacak yazısı, ihtarname veya ödeme emri gibi farklı şekillerde de düzenlenebilir.
* Alacağın türüne göre (ticari alacak, kira alacağı vb.) farklı belgeler de kullanılabilir.
* Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız faydalı olabilir.