

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.