

## İHTARNAME

### MUHATAP:

[Apartman Yöneticisinin Adı Soyadı] [Apartman Yöneticisinin Adresi]

### GÖNDEREN:

[Kat Malikinin Adı Soyadı] [Kat Malikinin Adresi]

**KONU:** [Konunun Özeti]

**Sayın [Apartman Yöneticisinin Adı Soyadı],**

[Apartman Adı]'nda bulunan ve benim kat maliki olduğum [Daire Numarası] numaralı bağımsız bölüm ile ilgili olarak, aşağıda belirtilen hususlarda tarafınızca yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerinizi ihlal ettiğiniz tespit edilmiştir:

- [İhlal Edilen Yükümlülük 1]: [Açıklama ve Detaylar]
- [İhlal Edilen Yükümlülük 2]: [Açıklama ve Detaylar]
- [İhlal Edilen Yükümlülük 3]: [Açıklama ve Detaylar] ... (gerekirse devam eder)

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve apartman yönetim planı hükümleri gereğince, yukarıda belirtilen ihlalleri [Süre (Örneğin: 7 gün)] gün içerisinde gidermenizi ve bundan sonra görevlerinizi kanunlara ve yönetim planına uygun olarak yerine getirmenizi talep ederim.

Aksi takdirde, yasal yollara başvurma hakkım saklı kalmak kaydıyla, hakkımda doğacak tüm zararların tazmini için de gerekli girişimlerde bulunacağımı bildiririm.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[Kat Malikinin Adı Soyadı] [Kat Malikinin İmzası]

### NOT:

- Bu bir örnek ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, apartman yönetim planınızın özel şartlarına ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarnamede, yöneticiye isnat edilen ihlallerin açık ve net bir şekilde belirtilmesi önemlidir.
- İhlallerin giderilmesi için makul bir süre verilmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmelidir.

### Örnek Konular:

- Apartmanın ortak alanlarının bakımsızlığı
- Aidatların toplanmaması veya usulsüz harcanması
- Yönetim planına aykırı kararlar alınması

- Kat maliklerinin haklarının ihlal edilmesi
- Yönetici tarafından haksız yere işlem yapılması