

İHTARNAME

MUHATAP:

[Avukatın Adı Soyadı] [Avukatın Büro Adresi]

GÖNDEREN:

[Müvekkilin Adı Soyadı] [Müvekkilin Adresi]

VEKİLİ:

[Avukatın Adı Soyadı (Eğer Varsa)] [Avukatın Büro Adresi (Eğer Varsa)]

KONU: [Konunun Özeti (Örn: Vekalet İlişkisinin Sona Ermesi, Ücret İadesi Talebi, vb.)]

Sayın [Avukatın Adı Soyadı],

Aramızda [Tarih]'de imzalanan vekaletname ile [Dava/Hukuki İşlem Konusu]'na ilişkin olarak tarafınıza vermiş olduğum vekalet, [Vekaletin Sona Erme Nedeni (Örn: Müvekkilin İsteği, İşin Sona Ermesi, vb.)] nedeniyle [Tarih]'de sona ermiştir.

Bu nedenle, tarafınızdan aşağıdaki hususların yerine getirilmesini talep ederim:

1. [Talep 1 (Örn: Vekalet Dosyasının İadesi)]
2. [Talep 2 (Örn: Alınan Ücretin İadesi)]
3. [Talep 3 (Örn: Yapılan Masrafların Belgelendirilmesi)] ... (Gerekirse diğer talepler eklenir)

Yukarıdaki taleplerimin [Süre (Örn: 7 gün)] gün içerisinde yerine getirilmemesi halinde, yasal yollara başvurma hakkım saklı kalmak kaydıyla, hakkımda doğacak tüm zararların tazmini için de gerekli girişimlerde bulunacağımı bildiririm.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[Müvekkilin Adı Soyadı] [Müvekkilin İmzası]

NOTLAR:

- Bu bir örnek ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, vekalet ilişkisinin özel şartlarına ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmelidir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.