

İHTARNAME

MUHATAP:

[Muhatabın Adı Soyadı] [Muhatabın Adresi]

GÖNDEREN:

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin Adresi]

KONU: [Konunun Özeti (Örn: Borcun Ödenmesi, Taşınmazın Tahliyesi, vb.)]

Sayın [Muhatabın Adı Soyadı],

Aramızda [Tarih]'de [Konunun Kaynağı (Örn: Sözleşme, Sözlü Anlaşma, vb.)] nedeniyle doğan/meydana gelen [Konunun Detayları (Örn: Borç Miktarı, Taşınmazın Adresi, vb.)] ile ilgili olarak, tarafınızdan beklenen [Beklenen Eylem (Örn: Borcun Ödenmesi, Taşınmazın Tahliyesi, vb.)] henüz yerine getirilmemiştir.

İşbu ihtarname ile, [Kanun Maddesi/Sözleşme Hükümü (varsa)] gereğince, [Beklenen Eylem]'i [Süre (Örn: 7 gün)] gün içerisinde yerine getirmenizi talep ederim.

Aksi takdirde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin İmzası]

NOTLAR:

- Bu bir örnek ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, durumunuzun özel şartlarına ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir. Ancak avukatsız olarak da gönderebilirsiniz.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.
- İhtarnamede, muhataba karşı açık, net ve kesin bir dil kullanılmalıdır.
- İhtarnamede, talep edilen eylemin ne olduğu ve ne zaman yerine getirilmesi gerektiği açıkça belirtilmelidir.

ÖNEMLİ: İhtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir. Bu nedenle, ihtarname göndermeden önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.