**İHTARNAME**

**MUHATAP:**

[Emlakçı/Emlak Bürosu Adı] [Emlakçı/Emlak Bürosu Adresi]

**GÖNDEREN:**

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin Adresi]

**KONU:** [Konunun Özeti (Örneğin: Komisyon Bedelinin İadesi, Yanlış Bilgilendirme, Hizmet Kusuru vb.)]

**AÇIKLAMALAR:**

1. [Tarih] tarihinde tarafınızla [Sözleşme Türü (Örn: Emlak Alım Satım, Kiralama vb.)] sözleşmesi imzalamıştım.
2. Ancak, sözleşme kapsamında tarafınızca yerine getirilmesi gereken [Yükümlülükler (Örn: Tapu işlemlerinin takibi, doğru bilgilendirme, uygun bir kiracı bulma vb.)] hususunda eksiklikler/hatalar tespit edilmiştir.
3. Bu eksiklikler/hatalar aşağıda belirtilmiştir:
	* [Eksiklik/Hata 1]
	* [Eksiklik/Hata 2]
	* [Eksiklik/Hata 3] ... (Gerekirse diğer eksiklikler/hatalar eklenir)
4. İşbu ihtarname ile, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, [Talepleriniz (Örn: Komisyon Bedelinin İadesi, Zararın Tazmini, Sözleşmenin Feshi vb.)]'in [Süre (Örneğin: 7 gün)] gün içerisinde yerine getirilmesini talep ederim.
5. Aksi takdirde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

[Tarih]

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin İmzası]

**EKLER:**

* [İlgili Sözleşme]
* [Diğer Belgeler (Örn: Tapu Senedi, Kira Kontratı, Ekspertiz Raporu vb.)]

**NOTLAR:**

* Bu bir örnek emlakçıya ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, yaşadığınız sorunun özelliğine ve ilgili mevzuata göre düzenlenmelidir.
* İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
* İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.