

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:
 - o [Eksiklik/Hata 1]
 - o [Eksiklik/Hata 2]
 - o [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 başvurmadan 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.