**İHTARNAME**

**MUHATAP:**

[Firma Unvanı] [Firma Adresi]

**GÖNDEREN:**

[Gönderenin Adı Soyadı/Unvanı] [Gönderenin Adresi]

**KONU:** [Konunun Özeti (Örn: Sözleşmeye Aykırılık, Borç Ödenmemesi, Mal/Hizmet Kusuru vb.)]

**AÇIKLAMALAR:**

1. [Tarih] tarihinde tarafınızla imzalanan [Sözleşme/Anlaşma/Protokol Adı] ve/veya [Tarih] tarihli [Belge Adı]'nda belirtilen [İhlal Edilen Madde/Hüküm] maddesi/hükmüne aykırı davrandığınız tespit edilmiştir.
2. Bu ihlal aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir:
	* [İhlalin Detaylı Açıklaması]
3. İşbu ihtarname ile, [İhlal Edilen Madde/Hüküm]'ü [Süre (Örneğin: 7 gün)] gün içerisinde düzeltmenizi ve [Gerekli Eylem (Örn: Zararı Tazmin Etme, Sözleşmeye Uygun Davranma, Borcu Ödeme vb.)] hususunda gereğini yapmanızı talep ederim.
4. Aksi takdirde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

[Tarih]

[Gönderenin Adı Soyadı/Unvanı] [Gönderenin İmzası (Gerekirse Kaşe)]

**EKLER:**

* [İlgili Sözleşme/Anlaşma/Protokol]
* [Diğer İlgili Belgeler (Fatura, Teslimat Makbuzu, Yazışmalar vb.)]

**NOTER ONAYI İÇİN (İsteğe Bağlı):**

Sayın Noter,

İşbu ihtarname üç nüsha olarak düzenlenmiştir. Bir nüshasının muhataba tebliğini, tebliğ şerhini havi bir nüshasının tarafıma verilmesini, bir nüshasının da dairenizde saklanmasını talep ederim.

[Tarih]

[Gönderenin Adı Soyadı/Unvanı] [Gönderenin İmzası]