

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:

- [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.
- Bu ihlal aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir:
 - [İhlalin Detaylı Açıklaması]
- 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.
- 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]