

İHTARNAME

MUHATAP:

[Şirketin Unvanı] [Şirketin Adresi]

GÖNDEREN:

[Müşteri Adı Soyadı/Unvanı] [Müşteri Adresi]

SÖZLEŞME:

[Sözleşme Tarihi] [Sözleşme Numarası]

KONU: [Sipariş/Proje Adı]'nın Gecikmesi

AÇIKLAMALAR:

- [Tarih] tarihinde tarafınızla imzalanan sözleşme kapsamında, [Sipariş/Proje Adı]'nın [Teslim Tarihi] tarihinde teslim edilmesi kararlaştırılmıştır.
- Ancak, bugüne kadar [Sipariş/Proje Adı] teslim edilmemiştir ve teslimat tarihi [Gecikme Süresi] gün/hafta/ay gecikmiştir.
- Bu gecikme nedeniyle tarafımız [Gecikmenin Neden Olduğu Zararlar (Örn: İş kaybı, ek masraflar, vb.)]'a uğramıştır.
- İşbu ihtarname ile, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, [Sipariş/Proje Adı]'nın en kısa sürede teslim edilmesini ve gecikme nedeniyle oluşan zararlarımızın tazmin edilmesini talep ederim.
- [Süre (Örneğin: 7 gün)] gün içerisinde talebime olumlu yanıt verilmemesi veya [Sipariş/Proje Adı]'nın teslim edilmemesi halinde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi ve doğacak tüm masrafların (avukatlık ücreti, dava masrafları vb.) tarafınızdan karşılanacağını bildiririm.

[Tarih]

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

EKLER:

- [Sözleşme Örneği]
- [Sipariş Onayı/Teklif]
- [Gecikmenin Zararlarını Kanıtlayan Belgeler (varsa)]

NOTLAR:

- Bu bir örnek geç teslim ihtarnamesi olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, sözleşmenizin özel şartlarına ve güncel mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.