**İHBAR TUTANAĞI**

**Tutanağın Düzenlendiği Yer:** (İl/İlçe) **Tutanağın Düzenlendiği Tarih ve Saat:**

**İhbarı Alan Birim/Kurum:**

**İhbar Edenin:**

* **Adı Soyadı:**
* **T.C. Kimlik Numarası:**
* **Adresi:**
* **Telefon Numarası:**

**İhbarın Konusu:** (İhbar edilen olayın ne olduğu, ne zaman ve nerede gerçekleştiği)

**İhbarın Ayrıntıları:** (İhbar edenin olayla ilgili verdiği tüm bilgiler, tanıklar varsa bilgileri)

**İhbar Edenin İmzası:**

**İhbarı Alanın İmzası ve Unvanı:**

**Ekler (varsa):**

* Fotoğraflar
* Videolar
* Diğer Belgeler

**Notlar:**

* Bu tutanak örneği olup, ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmelidir.
* İhbar edenin kimliği gizli tutulabilir.
* İhbar tutanağı, ilgili merciler tarafından saklanır ve gerektiğinde delil olarak kullanılır.

**Uyarı:** Bu tutanak sadece bir örnektir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Herhangi bir hukuki işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.