

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.