

İHTARNAME

Gönderen:

[Adınız Soyadınız veya Şirket Ünvanı] [Adresiniz] [Telefon Numaranız] [E-posta Adresiniz]

Alıcı:

[Muhatabın Adı Soyadı veya Şirket Ünvanı] [Muhatabın Adresi]

Konu: [İhtar Konusu]

Tarih: [Tarih]

İhtar:

Sayın [Muhatabın Adı Soyadı veya Şirket Ünvanı],

[İhtar konusu detaylı olarak açıklanır. Örneğin, borcun ödenmemesi, sözleşmeye aykırı davranış, haksız rekabet, telif hakkı ihlali vb.]

Bu nedenle, işbu ihtarname ile;

- [Talepleriniz detaylı olarak sıralanır. Örneğin, borcun ödenmesi, sözleşmeye uygun davranılması, haksız rekabetin durdurulması, telif hakkı ihlaline son verilmesi vb.]
- [Süre verilir.] (Örneğin, 7 gün içinde, 15 gün içinde vb.)
- Aksi takdirde, yasal yollara başvurma hakkımızın saklı olduğunu bildiririz.

Gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

[İmza] [Adınız Soyadınız veya Şirket Ünvanı]

Ekler:

- [İlgili belgeler (sözleşme, fatura, fotoğraf, video vb.)]

Önemli Notlar:

- Bu yalnızca genel bir şablondur. İhtarname içeriği, olayın özel durumuna ve hukuki gerekçelere göre değişebilir.
- Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız önerilir.
- İhtarnameyi noter aracılığıyla veya iadeli taahhütlü mektupla göndermeniz, hukuki açıdan daha güvenli olacaktır.

İhtarname Gönderme Yöntemleri:

- Noter aracılığıyla:** İhtarın tebliğ edildiğine dair resmi bir belge sağlar.

- **İadeli taahhütlü mektup:** İhtarın alıcıya ulaştığını kanıtlar.
- **E-posta:** Daha hızlı bir iletişim sağlar, ancak hukuki geçerliliği noter veya taahhütlü mektup kadar güçlü olmayabilir.

Not: İhtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir. Bu nedenle, ihtarnameyi dikkatli bir şekilde hazırlamanız ve hukuki danışmanlık almanız önemlidir.