

## KİRACIYA İHTARNAME

### Gönderen (Kiraya Veren):

[Adınız Soyadınız] [Adresiniz] [Telefon Numaranız] [E-posta Adresiniz]

### Alıcı (Kiracı):

[Kiracının Adı Soyadı] [Kiralanan Konutun Adresi]

**Konu:** [İhtar Konusu] (Örneğin: Kira Borcu, Tahliye Talebi, Ayıplı Mal Bildirimi vb.)

**Tarih:** [Tarih]

### İhtar:

Sayın [Kiracının Adı Soyadı],

[Kira Sözleşmesi Başlangıç Tarihi] tarihinde imzalanan ve [Kiralanan Konutun Adresi] adresindeki konutu kapsayan kira sözleşmemiz halen yürürlükte.

Ancak, [İhtar Konusunun Detaylı Açıklaması] (Örneğin:

- **Kira Borcu:** "[Belirtilen Aylar] aylarına ait toplam [Borç Miktarı] TL kira borcunuz bulunmaktadır. Bu borcunuzu [Son Ödeme Tarihi] tarihine kadar ödemenizi rica ederim."
- **Tahliye Talebi:** "[Tahliye Nedeni (örneğin, ihtiyaç nedeniyle tahliye, sözleşme süresinin sona ermesi vb.)] nedeniyle kira sözleşmemizin [Sözleşmede Belirtilen Fesih Süresi] madde/bendinde belirtilen bildirim süresi olan [Bildirim Süresi] sonunda, yani [Tahliye Tarihi] tarihinde konutu tahliye etmenizi rica ederim."
- **Ayıplı Mal Bildirimi:** "[Ayıbın Tanımı] ayıbını gidermeniz veya ayıpsız bir misli ile değiştirmeniz için size [Süre] gün süre veriyorum."

[İhtar Konusu] ile ilgili olarak, [Talepleriniz] (Örneğin:

- Kira borcunun belirtilen süre içinde ödenmesi,
- Konutun belirtilen tarihte tahliye edilmesi,
- Ayıplı malın belirtilen süre içinde onarılması veya değiştirilmesi)

gerekmektedir.

Aksi takdirde, yasal haklarımı kullanarak gerekli hukuki yollara başvuracağımı bildiririm.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

[İmza] [Adınız Soyadınız]

**Ekler:**

- [Gerekli Belgeler (Kira sözleşmesi, ödenmemiş kira makbuzları, ayıplı malı gösteren fotoğraflar vb.)]

**Önemli Notlar:**

- Bu yalnızca bir örnektir. İhtarname içeriği, ihtar konusuna ve kira sözleşmesinin özel şartlarına 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 (güvenli elektronik imza ile):** Daha hızlı bir iletişim sağlar, ancak hukuki geçerliliği noter veya taahhütlü mektupla aynıdır.

Umarım bu örnek ve bilgiler size yardımcı olur. Başarılar dilerim!