

## SÖZLEŞME FESİH BİLDİRİMİ

[Tarih]

[Gönderenin Adı/Unvanı] [Adres] [Telefon] [E-posta]

[Alıcının Adı/Unvanı] [Adres] [Telefon] [E-posta]

**Konu:** .../.../..... tarihli [Sözleşme Konusu] Sözleşmesinin Feshi

**Sayın [Alıcının Adı/Unvanı],**

.../.../..... tarihinde tarafımız arasında imzalanan [Sözleşme Konusu] Sözleşmesi'nin [feshi nedeni] nedeniyle .../.../..... tarihi itibarıyla feshedildiğini bildirmek isteriz.

[Fesih nedenini ayrıntılı olarak açıklayın. Örneğin, sözleşme şartlarına aykırı davranış, ödemelerin yapılmaması, hizmetlerin yerine getirilmemesi vb.]

Sözleşmenin feshi ile birlikte tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri sona ermiştir.  
[Sözleşmede belirtilen fesih şartlarına göre yapılması gerekenler varsa burada belirtilmelidir.]

İşbu fesih bildiriminin tarafınıza ulaşmasını müteakip, sözleşme tamamen ve kesin olarak sona ermiş olacaktır.

Gereğini bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

[Gönderenin Adı/Unvanı]

[İmza]

### ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu sadece bir örnektir. Fesih bildirimi, sözleşmenin türüne, fesih sebebine ve sözleşme şartlarına göre değişiklik gösterebilir.
- Fesih bildirimi yazılı olarak yapılmalı ve karşı tarafa tebliğ edilmelidir (taahhütlü posta, noter kanalıyla veya elden teslim).
- Fesih tarihi ve gerekçesi açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede fesih ile ilgili özel hükümler varsa, bu hükümlere uygun hareket edilmelidir.
- Fesih bildirimi göndermeden önce bir avukata danışmanız önerilir.

### EK BİLGİLER:

- Fesih bildiriminde, sözleşmedeki fesih şartlarına atıfta bulunulması faydalı olabilir.
- Fesih bildiriminde, tarafların fesih sonrası yapması gerekenler (örneğin, borçların ödenmesi, malların iadesi vb.) belirtilebilir.
- Fesih bildirimi, taraflar arasındaki iletişimi kolaylaştırmak için ek iletişim bilgilerini içerebilir.