

KONTRAT YENİLEMEME İHTARNAMESİ

İhtar Eden (Kiraya Veren/İşveren/Hizmet Sağlayıcı):

- Adı Soyadı/Ünvanı:
- T.C. Kimlik No/Vergi No:
- Adres:
- Telefon:
- E-posta:

İhtar Alan (Kiracı/İşçi/Hizmet Alan):

- Adı Soyadı/Ünvanı:
- T.C. Kimlik No/Vergi No:
- Adres:
- Telefon:
- E-posta:

KONU: .../.../..... tarihli [Sözleşme Konusu] Sözleşmesinin Yenilenmemesi

AÇIKLAMA:

Sayın [İhtar Alanın Adı Soyadı/Ünvanı],

.../.../..... tarihinde tarafımız arasında imzalanan [Sözleşme Konusu] Sözleşmesi'nin süresi .../.../..... tarihinde sona erecektir.

Sözleşmenin yenilenmeyeceği hususunu tarafınıza bildirmek isteriz. Bu nedenle, sözleşme bitiş tarihi olan .../.../..... tarihi itibarıyla sözleşme sona erecek ve tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri sona erecektir.

[Sözleşmede belirtilen fesih şartlarına göre yapılması gerekenler varsa burada belirtilmelidir. Örneğin, kiracı için taşınmazın tahliye edilmesi, işçi için işten ayrılış işlemlerinin yapılması gibi.]

Gereğini bilgilerinize sunarız.

.../.../.....

[İhtar Edenin Adı Soyadı/Ünvanı]

[İmza]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu sadece bir örnektir. İhtarname, sözleşmenin türüne ve tarafların özel durumuna göre uyarlanmalıdır.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta ile gönderilebilir.
- İhtarnamede, sözleşmenin tarihi, konusu ve bitiş tarihi gibi bilgiler açıkça belirtilmelidir.

- Yenilememe bildirimi, sözleşmede belirtilen süreye uygun olarak yapılmalıdır. (Örneğin, 1 ay önceden)
- Sözleşmede yenilememe bildirimine ilişkin özel bir hüküm varsa, bu hükme uygun hareket edilmelidir.
- Hukuki bir süreç olduğu için bir avukata danışmanız önerilir.