

NOTER İHTARNAMESİ

İhtar Eden: (Adınız, Soyadınız, T.C. Kimlik Numaranız, Adresiniz) **İhtar Edilen:** (Muhatabın Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Adresi)

Konu: (İhtarın konusu, örneğin: Borcun Ödenmesi, Taşınmazın Tahliyesi, Sözleşmenin Feshi vb.)

Açıklamalar:

(Muhatabın Adı, Soyadı) ile aramızda (tarih) tarihinde imzalanan (sözleşme türü) sözleşmesi kapsamında doğan (konuya ilişkin detaylı açıklama) yükümlülüğünüzü yerine getirmemektesiniz.

(Muhatabın yükümlülüğünü yerine getirmediğini gösteren somut olaylar ve kanıtlar)

Bu nedenle, (muhatabın yerine getirmesi gereken yükümlülük) hususunu (tarih) tarihine kadar yerine getirmenizi, aksi takdirde yasal yollara başvuracağımı bildiririm.

Talepler:

1. (Muhatabın yerine getirmesi gereken yükümlülük)
2. (Gerekirse ek talepler)

Sonuç:

Yukarıda belirtilen taleplerimin yerine getirilmemesi halinde, yasal haklarımı kullanarak icra takibi başlatma ve/veya dava açma hakkımı saklı tutarım.

İhtar Eden:

(Adınız Soyadınız) (İmza) (Tarih)

NOTER ONAYI:

Bu ihtarname, tarafımca (noterin adı soyadı) tarafından (tarih) tarihinde (saat) saatinde (il/ilçe) Noterliği'nde düzenlenmiştir.

(Noter Mührü ve İmzası)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu örnek bir noter ihtarnamesi olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez.
- İhtarname metni, ihtarın konusuna ve tarafların durumuna göre değişebilir.
- İhtarname, noter tarafından muhataba tebliğ edilir.
- Noter ihtarnamesi, hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.

EK BİLGİLER:

- Noter ihtarnamesi, bir kişinin diğetine resmi bir bildirimde bulunması için kullanılan bir belgedir.
- İhtarname, genellikle bir hakkın kullanılması, bir yükümlülüğün yerine getirilmesi veya bir uyuşmazlığın çözümü için kullanılır.
- Noter ihtarnamesi, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir veya taraflar arasındaki bir anlaşmazlığın çözümüne yardımcı olabilir.

Umarım bu bilgiler işinize yarar.