

[Şirketinizin Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Noterliğin Adı ve Adresi]

İHTARNAME

MUHATAP: [Muhatap Şirketin Adı ve Adresi]

KONU: [İhtar Konusu] (Örn: Sözleşmeye aykırılık, borcun ödenmemesi, haksız rekabet vb.)

AÇIKLAMA:

[Muhatap şirketin hangi eyleminin size zarar verdiğini veya hangi yükümlülüğünü yerine getirmediğini açıklayın. İlgili yasal dayanaklara (sözleşme maddeleri, kanunlar vb.) atıfta bulunun. İhtarınızın amacını ve muhatap şirketten ne beklediğinizi net bir şekilde belirtin. Gerekliyorsa, ihtarınıza uyulmaması durumunda başvuracağınız yasal yolları da açıklayın.]

[Şirketinizin Yetkilisi Adı Soyadı ve İmzası]

[Şirketinizin Kaşesi]

[Şirketinizin Vergi Numarası ve Mersis Numarası]

SAYIN NOTER: İşbu ihtarnamenin bir suretinin muhataba tebliğini, bir suretinin dairenizde saklanması ve tebliğ şerhini havi bir suretinin de tarafımıza verilmesini talep ederiz.

[Şirketinizin Yetkilisi Adı Soyadı ve İmzası]

[Şirketinizin Kaşesi]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu yalnızca bir örnektir. İhtarınızın içeriği, durumunuza ve ihtarınızın konusuna göre değişmelidir.
- İhtarnamede yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olun.
- İhtarnamenin hukuki geçerliliği için bir noter aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir.
- Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

Ek Bilgiler:

- İhtarname, bir tarafın diğer tarafa yasal bir bildirimde bulunması için kullanılan resmi bir belgedir.
- İhtarname genellikle bir hakkın ihlal edildiğini, bir yükümlülüğün yerine getirilmediğini veya bir anlaşmazlığın çözüme kavuşturulması gerektiğini bildirmek için kullanılır.
- İhtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir. Bu nedenle, ihtarname göndermeden önce bir avukata danışmanız önemlidir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Lütfen hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmayı unutmayın.