

[Şirketinizin Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Noterliğin Adı ve Adresi]

İHTARNAME

MUHATAP: [Yetkilinin Adı Soyadı ve Adresi]

KONU: [İhtar Konusu] (Örn: Görev ve yetkilerin kötüye kullanılması, şirket çıkarlarına aykırı davranış, rekabet yasağı ihlali vb.)

AÇIKLAMA:

[Yetkilinin hangi eyleminin şirketinize veya diğer ortaklara zarar verdiğini veya hangi yükümlülüğünü yerine getirmediğini açıklayın. İlgili yasal dayanaklara (şirket sözleşmesi, kanunlar, yönetim kurulu kararları vb.) atıfta bulunun. İhtarınızın amacını ve yetkiliden ne beklediğinizi net bir şekilde belirtin. Gerekliyse, ihtarınıza uyulmaması durumunda başvuracağınız yasal yolları da açıklayın.]

Örneğin:

"Şirketimizin [tarih]'de yapılan yönetim kurulu toplantısında alınan [karar numarası] numaralı karar gereğince, tarafınıza [görev tanımı] görevi verilmiştir. Ancak, bugüne kadar bu görevi yerine getirmediğiniz/görevinizi kötüye kullandığınız tespit edilmiştir. Bu nedenle, işbu ihtarname ile görevinizi derhal ve eksiksiz olarak yerine getirmenizi/kötüye kullanmaktan vazgeçmenizi talep ediyoruz. Aksi takdirde, şirket sözleşmesi ve ilgili mevzuat uyarınca yasal yollara başvuracağımızı bildiririz."

[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.

- İhtarnamein hukuki geçerliliği için bir noter aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir.
- Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

Ek Bilgiler:

- Şirket yetkilisine ihtarname, yetkilinin şirket çıkarlarına aykırı davrandığı veya görevini kötüye kullandığı durumlarda yasal bir uyarı niteliğindedir.
- İhtarname, yetkilinin davranışını düzeltmesi veya yükümlülüğünü yerine getirmesi için bir fırsat verir.
- İhtarnameye rağmen yetkili aykırı davranışını sürdürür veya yükümlülüğünü yerine getirmemezse, şirket diğeryasal yollara başvurabilir (örneğin, yetkiliyi görevden alma, tazminat davası açma vb.).

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