**TAAHHÜT BELGESİ**

**TARAFLAR:**

**TAAHHÜT EDEN (BORÇLU/YÜKÜMLÜ):**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası:
* Adresi:
* Telefon Numarası:

**TAAHHÜT ALAN (ALACAKLI/HAK SAHİBİ):**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası:
* Adresi:
* Telefon Numarası:

**TAAHHÜT KONUSU:**

[Taahhüt konusu detaylı olarak açıklanır. Örneğin: "Borçlu'nun, Alacaklı'ya olan ... TL borcunu belirtilen tarihte ödeyeceği," veya "Yüklenicinin, işi belirtilen süre içinde tamamlayacağı" gibi.]

**TAAHHÜT:**

1. **Taahhüt Eden**, yukarıda belirtilen taahhüt konusunu eksiksiz ve tam olarak yerine getireceğini beyan ve taahhüt eder.
2. **Taahhüt Eden**, bu taahhüdünü yerine getirmemesi halinde doğacak tüm hukuki ve cezai sorumluluğu kabul eder.
3. **Taahhüt Alan**, Taahhüt Eden'in taahhüdünü yerine getirmemesi durumunda, yasal yollara başvurma hakkını saklı tutar.

**YÜRÜRLÜK:**

İşbu taahhüt belgesi, taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**İMZA:**

**TAAHHÜT EDEN:** **TAAHHÜT ALAN:**

[Adı Soyadı/Ünvanı] [Adı Soyadı/Ünvanı]

[İmza] [İmza]

[Tarih] [Tarih]

**NOTLAR:**

* Bu belge genel bir taahhüt belgesi örneğidir. Taahhüt konusu ve diğer detaylar, tarafların anlaşmasına ve işin niteliğine göre değişiklik gösterebilir.
* Taahhütnamede yer alan hususlar açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.
* Taahhütnamede tarafların hak ve yükümlülükleri açıkça ifade edilmelidir.
* Taahhütnamenin geçerli olabilmesi için taraflarca imzalanması gerekmektedir.
* Hukuki bir belge olduğu için bir avukata danışmanız önerilir.
* Resmi bir kurum veya kuruluş için hazırlanacak taahhütnamelerde, kurumun logosu ve yetkili kişilerin imza ve kaşesi de bulunmalıdır.

**ÖNEMLİ:** Taahhüt belgeleri, hukuki sonuçları olan belgelerdir. Bu nedenle, taahhüt belgesi imzalamadan önce mutlaka bir avukata danışmanız ve ilgili mevzuatı incelemeniz önemlidir.