

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 yükümlölükleri 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.