

Temlik yazısı, bir hakkın veya malın bir kişiden (temlik eden) başka bir kişiye (temlik alan) devredildiğini gösteren resmi bir belgedir. Temlik yazısının içeriği, temlik edilen hakkın veya malın türüne göre değişiklik gösterir.

Genel Temlik Yazısı Örneği:

TEMLİK SÖZLEŞMESİ

Temlik Eden:

- Adı Soyadı/Ünvanı: [Temlik edenin adı soyadı/ünvanı]
- T.C. Kimlik No/Vergi No: [Temlik edenin TC kimlik no/vergi no]
- Adresi: [Temlik edenin adresi]

Temlik Alan:

- Adı Soyadı/Ünvanı: [Temlik alanın adı soyadı/ünvanı]
- T.C. Kimlik No/Vergi No: [Temlik alanın TC kimlik no/vergi no]
- Adresi: [Temlik alanın adresi]

Temlik Konusu:

[Temlik edilen hakkın veya malın türünü ve özelliklerini açıklayın. Örneğin, alacak, taşınmaz, araç, hisse senedi vb.]

Temlik Bedeli:

[Temlik bedeli varsa, miktarını ve ödeme şeklini belirtin.]

Temlik Şartları:

[Temliğin gerçekleşmesi için gerekli şartlar varsa, bunları açıklayın. Örneğin, belirli bir tarihe kadar ödeme yapılması, belirli bir izin alınması vb.]

Tarafların İmzaları:

[Temlik edenin imzası] [Temlik alanın imzası]

[Tarih] [Tarih]

Örnek Alacak Temlik Yazısı:

TEMLİK SÖZLEŞMESİ

Temlik Eden:

- Adı Soyadı/Ünvanı: Ayşe Yılmaz
- T.C. Kimlik No: 12345678910
- Adresi: [Adres]

Temlik Alan:

- Adı Soyadı/Ünvanı: Mehmet Demir
- T.C. Kimlik No: 98765432109
- Adresi: [Adres]

Temlik Konusu:

Ayşe Yılmaz'ın, Ali Kaya'dan olan 10.000 TL alacağı.

Temlik Bedeli:

8.000 TL (Peşin ödenmiştir.)

Tarafların İmzaları:

[Ayşe Yılmaz'ın imzası] [Mehmet Demir'in imzası]

[Tarih] [Tarih]

Önemli Notlar:

- Temlik yazısı, tarafların karşılıklı anlaşması ile hazırlanır.
- Temlik yazısının içeriği, tarafların hak ve yükümlülüklerini açıkça belirtmelidir.
- Temlik yazısı, imzalandıktan sonra yasal bir belge niteliği taşır.
- Temlik yazısının hukuki geçerliliği için bir avukattan destek almanız önerilir.

Not: Bu örnekler genel bir bilgilendirme amaçlıdır. Temlik yazısı, temlik edilen hakkın veya malın türüne göre farklılık gösterebilir.