

[Şirketinizin Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Noterliğin Adı ve Adresi]

TİCARİ İHTARNAME

MUHATAP: [Muhatap Şirketin Adı ve Adresi]

KONU: [İhtar Konusu] (Örneğin: Sözleşmeye Aykırılık, Borcun Ödenmemesi, Haksız Rekabet, Marka İhlali vb.)

AÇIKLAMA:

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

Örnek Açıklama:

"Şirketimiz ile aranızda [Tarih]'de imzalanan [Sözleşme Numarası] numaralı [Sözleşme Konusu] sözleşmesi kapsamında tarafınızca [Yükümlülük] yükümlülüğü doğmuştur. Ancak, bugüne kadar bu yükümlülüğünüzü yerine getirmemiş bulunmaktasınız. Bu durum, hem sözleşmeye aykırılık teşkil etmekte hem de şirketimizin ticari faaliyetlerine zarar vermektedir.

Bu nedenle, işbu ihtarname ile yükümlülüğünüzü [Son Tarih]'e kadar yerine getirmenizi talep ediyoruz. Aksi takdirde, sözleşmeden doğan haklarımızı kullanarak yasal yollara başvuracağımızı ve uğradığımız zararın tazminini talep edeceğimizi 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. Ticari ihtarname içeriği, olayın özelliklerine ve ilgili mevzuat hükümlerine göre değişebilir.

- İhtarnameye yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olun.
- İhtarnamenin hukuki geçerliliği için bir noter aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir.
- Ticari uyuşmazlıklarda bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

Ek Bilgiler:

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