

[Şirketinizin Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Noterliğin Adı ve Adresi]

TOPLU İHTARNAME

MUHATAPLAR:

[Muhatap Kişilerin Adı ve Adresleri] (Liste şeklinde veya "Ek listede belirtilen kişiler" şeklinde belirtilebilir.)

KONU: [İhtar Konusu] (Örneğin: Sözleşmeye Aykırılık, Borcun Ödenmemesi, Haksız Rekabet, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İhlali vb.)

AÇIKLAMA:

[Muhatap kişilerin hangi eylemlerinin şirketinize zarar verdiğini veya hangi yükümlülüklerini yerine getirmediklerini açıklayın. İlgili yasal dayanaklara (sözleşme maddeleri, kanunlar vb.) atıfta bulunun. İhtarınızın amacını ve muhatap kişilerden 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 getirmedığınız tespit edilmiştir.

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 birer suretinin muhataplara tebliğini, bir suretinin dairenizde saklanması ve tebliğ şerhlerini havi birer suretinin de tarafımıza verilmesini talep ederiz.

[Şirketinizin Yetkilisi Adı Soyadı ve İmzası]

[Şirketinizin Kaşesi]

EK:

[Muhatap Kişilerin Listesi] (Eğer muhataplar ihtarnamede tek tek belirtilmemişse, ayrı bir liste

olarak eklenebilir.)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu yalnızca bir örnektir. Toplu ihtarname içeriği, olayın özelliklerine, muhatap sayısına ve ilgili mevzuat hükümlerine göre değişebilir.
- İhtarnamede yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olun.
- İhtarnamenin hukuki geçerliliği için bir noter aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir.
- Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.

Ek Bilgiler:

- Toplu ihtarname, birden fazla kişiye aynı konuda yasal bildirimde bulunmak için kullanılır.
- İhtarnameler genellikle bir hakkın ihlal edildiğini, bir yükümlülüğün yerine getirilmediğini veya bir anlaşmazlığın çözüme kavuşturulması gerektiğini bildirmek için kullanılır.
- Toplu ihtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir. Bu nedenle, ihtarname göndermeden önce bir avukata danışmanız önemlidir.