

[Şirketinizin Adı ve Adresi]

[Tarih]

[Noterliğin Adı ve Adresi]

UYARI İHTARNAMESİ

MUHATAP: [Kişinin/Kurumun Adı ve Adresi]

KONU: [İhtar Konusu] (Örneğin: Sözleşmeye Aykırılık, Taahhütlerin Yerine Getirilmemesi, Haksız Rekabet, vb.)

AÇIKLAMA:

Sayın [Muhatabın Adı Soyadı/Unvanı],

[Tarih] tarihinde [Sözleşme/Anlaşma/Olayın Tanımı] ile ilgili olarak tarafınızca yapılan/yapılmayan [Eylem/Davranış] nedeniyle, [Açıklama] [Kanun/Sözleşme Maddesi] hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir.

Bu nedenle, işbu ihtarname ile [Talep Edilen Düzeltme/Aksiyon] hususunda tarafınızı uyarıyoruz. Aksi takdirde, [Sözleşme/Kanun]'dan doğan haklarımızı kullanarak yasal yollara başvurma hakkımız saklıdır.

[Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı ve İmzası]

[Şirket Kaşesi (varsa)]

[Şirketin Vergi Numarası ve Mersis Numarası (varsa)]

SAYIN NOTER: İşbu ihtarnamenin bir suretinin muhataba tebliğini, bir suretinin dairenizde saklanmasını ve tebliğ şerhini havi bir suretinin de tarafımıza verilmesini talep ederiz.

[Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı ve İmzası]

[Şirket Kaşesi (varsa)]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu yalnızca bir örnektir. Uyarı ihtarnamesi içeriği, duruma ve ihtar konusuna 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:

- Uyarı ihtarnamesi, bir kişi veya kuruma belirli bir konuda yasal bir uyarıda bulunmak amacıyla gönderilen resmi bir belgedir.

- İhtarname, muhataba sorunu çözmesi için bir fırsat tanır ve ileride doğabilecek hukuki anlaşmazlıklarda delil olarak kullanılabilir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Lütfen hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmayı unutmayın.