

İHTARNAME

MUHATAP:

[Belediye Adı] [Belediye Adresi]

GÖNDEREN:

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin Adresi]

KONU: [Konunun Özeti]

Sayın [Belediye Adı] Yetkilileri,

[Tarih] tarihinde [Olayın Gerçekleştiği Yer/Konunun İlgili Olduğu Yer] ile ilgili olarak aşağıdaki hususları tarafınıza bildirmek isterim:

- [Yaşanan Sorun/Mağduriyet/Talep] (Açıklama ve Detaylar)
- [Belediyenin Sorumluluğu/Yükümlülüğü] (Kanun Maddesi/Yönetmelik/ vb. belirtilerek)

Bu nedenle, [Talep (Örn: Sorunun Çözülmesi, Mağduriyetin Giderilmesi, vb.)] hususunda gereğinin yapılmasını talep ederim.

[Süre (Örn: 7 gün)] gün içerisinde talebime olumlu yanıt verilmemesi veya sorunun çözülmemesi halinde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi bildiririm.

Gereğini rica ederim.

[Tarih]

[Gönderenin Adı Soyadı] [Gönderenin İmzası]

EKLER:

- [İlgili Belgeler (Fotoğraf, Video, Fatura, vb.)]

NOTLAR:

- Bu bir örnek ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. İhtarname, yaşadığınız sorunun özelliğine ve ilgili mevzuata göre düzenlenmelidir.
- İhtarname, noter aracılığıyla veya taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi tavsiye edilir.
- İhtarnamenin bir nüshası gönderen tarafından saklanmalıdır.

Örnek Konular:

- İmar kirliliği
- Çevre kirliliği
- Yol/kaldırım sorunları
- Altyapı sorunları

- Park/bahçe sorunları
- Zabıta sorunları
- Vergi/harç sorunları
- Ruhsat sorunları

ÖNEMLİ: İhtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir. Bu nedenle, ihtarname göndermeden önce bir avukata danışmanız faydalı olabilir.