

BORÇ / ÖDEME HATIRLATMA YAZISI

Üç kademe: nazik hatırlatma, ikinci hatırlatma ve son hatırlatma (ihtar öncesi)

Nasıl kullanılır

- 1. Kademe — Nazik hatırlatma (vadeden 3-7 gün sonra)
- 2. Kademe — İkinci hatırlatma (ilkinden 7-10 gün sonra)
- 3. Kademe — Son hatırlatma (ihtar öncesi)

Köşeli parantezli [alanları] doldurun, borç dökümünü yazın; antetli kâğıda basın ya da PDF olarak e-posta / WhatsApp ile gönderin. Her gönderimin tarihini ve yolunu kendi kaydınıza not edin.

Dikkat

- Tehdit, hakaret ya da borcu üçüncü kişilere (iş yeri, komşu, sosyal medya) duyurma içeren ifade kullanmayın; bu hem suç oluşturabilir hem de alacağınızı tahsil etmenizi zorlaştırır. Borçlunun kişisel verisini yalnızca tahsilat için kullanın (KVKK).
- Vadesi gelmiş borçta borçlu, alacaklının ihtarıyla temerrüde düşer; vade günü belirli ise ihtara gerek yoktur (TBK m. 117). Tacirler arasında temerrüde düşürme ihbarı noter, taahhütlü mektup, telgraf ya da KEP ile yapılır (TTK m. 18/3).
- Bu yazılar resmî ihtarname değildir. Yanıt alınamazsa noter ihtarnamesi ya da icra takibi için avukata danışın.

Dayanak: 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu m. 117 vd. (temerrüt), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu m. 18/3, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. İşletme Yönetim bir yazılım işletmesidir; avukat ya da mali müşavir değildir. Bu şablon örnek niteliğindedir, yukarıda adı geçen resmî mevzuattan (mevzuat.gov.tr) derlenmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez; bağlayıcı olan resmî metindir. Kullanmadan önce kendi işinize göre gözden geçirin, önemli bir uyuşmazlıkta bir avukata kontrol ettirin.

[İŞLETME UNVANI]

[Adres] · [Telefon] · [E-posta] · [Vergi dairesi / no]

Sayı: [....]

Tarih: [..../..../.....]

Kime: [Müşteri adı / unvanı]

[Müşteri adresi]

Konu: Ödeme hatırlatması

Sayın [Müşteri adı / unvanı],

İşletmemizden [tarih] tarihinde aldığınız [ürün / hizmet] için [vade tarihi] vadeli [tutar] TL tutarındaki ödemenin henüz hesabımıza ulaşmadığını görüyoruz. Gözden kaçmış olabileceğini düşünerek hatırlatmak istedik.

Ödemenizi aşağıdaki hesaba ya da işletmemizde nakit / kartla yapabilirsiniz. Ödemeyi yaptıysanız bu yazıyı dikkate almayınız; dekontu iletirseniz kaydınızı hemen güncelleriz.

Her zaman olduğu gibi sizi ağırlamaktan memnuniyet duyarız.

Borç dökümü

Belge / fiş no	Tarih	Açıklama	Tutar	Ödenen	Kalan
TOPLAM KALAN					

Ödeme bilgisi

Hesap sahibi: [İşletme unvanı]

IBAN: TR[.]

Açıklama: [Müşteri adı] - [belge no]

Saygılarımızla,

[Ad soyad / unvan] · İmza / kaşe

[İŞLETME UNVANI]

[Adres] · [Telefon] · [E-posta] · [Vergi dairesi / no]

Sayı: [....]

Tarih: [..../..../.....]

Kime: [Müşteri adı / unvanı]

[Müşteri adresi]

Konu: Vadesi geçmiş ödeme — ikinci hatırlatma

Sayın [Müşteri adı / unvanı],

[ilk hatırlatma tarihi] tarihinde ilettiğimiz hatırlatmaya rağmen, aşağıda dökümü bulunan [toplam tutar] TL tutarındaki borcunuz [bugünün tarihi] itibarıyla ödenmemiştir.

Ödemenin en geç [yeni tarih] tarihine kadar yapılmasını rica ederiz. Tamamını bir defada ödemeniz mümkün değilse, taksitli bir ödeme planı konuşmak için [telefon] numarasından bize ulaşabilirsiniz.

Hesap kaydınızla ilgili bir itirazınız varsa lütfen aynı tarihe kadar yazılı olarak bildiriniz.

Borç dökümü

Belge / fiş no	Tarih	Açıklama	Tutar	Ödenen	Kalan
TOPLAM KALAN					

Ödeme bilgisi

Hesap sahibi: [İşletme unvanı]

IBAN: TR[... ..]

Açıklama: [Müşteri adı] - [belge no]

Saygılarımızla,

[Ad soyad / unvan] · İmza / kaşe

[İŞLETME UNVANI]

[Adres] · [Telefon] · [E-posta] · [Vergi dairesi / no]

Sayı: [....]

Tarih: [..../..../.....]

Kime: [Müşteri adı / unvanı]

[Müşteri adresi]

Konu: Son hatırlatma — yasal yola başvurmadan önce

Sayın [Müşteri adı / unvanı],

[1. yazı tarihi] ve [2. yazı tarihi] tarihli hatırlatmalarımıza rağmen [toplam tutar] TL tutarındaki borcunuz ödenmemiştir.

Borcun en geç [son tarih — en az 7 gün sonrası] tarihine kadar ödenmesini; bu tarihe kadar ödeme ya da ödeme planı yapılmaması hâlinde, alacağımızın tahsili için noter ihtarnamesi ve icra takibi dâhil yasal yollara başvurmak zorunda kalacağımızı bildiririz. Bu durumda doğacak yasal faiz ve takip giderleri de talep edilecektir.

Konuyu yasal yola taşımadan çözmeyi tercih ederiz; ödeme planı için [telefon] numarasından bize ulaşabilirsiniz.

Borç dökümü

Belge / fiş no	Tarih	Açıklama	Tutar	Ödenen	Kalan
TOPLAM KALAN					

Ödeme bilgisi

Hesap sahibi: [İşletme unvanı]

IBAN: TR[... ..]

Açıklama: [Müşteri adı] - [belge no]

Saygılarımızla,

[Ad soyad / unvan] · İmza / kaşe