

## GEÇİCİ VEKALETNAME

### VEKALET VEREN:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- Adresi:

### VEKİL:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- Adresi:

### VEKALET KONUSU:

Vekil eden, belirli bir süre için veya belirli bir işin yapılması için vekiline aşağıda belirtilen hususlarda kendi adına işlem yapma yetkisi vermektedir:

(Burada vekilin yetkilendirildiği işlemler açık ve net bir şekilde yazılmalıdır. Örneğin, belirli bir tarihte yapılacak toplantıya katılmak, belirli bir evrakı almak, belirli bir ödemeyi yapmak gibi.)

### VEKALET SÜRESİ:

Bu vekaletname, .../.../.... tarihinde düzenlenmiş olup, .../.../.... tarihine kadar veya aşağıda belirtilen işin tamamlanmasıyla geçerliliğini yitirecektir:

(Burada vekaletnamenin geçerli olacağı süre veya iş açıkça belirtilmelidir.)

### İMZA:

Vekil Eden: Vekil:

(İmza) (İmza)

### ÖNEMLİ NOTLAR:

- Geçici vekaletname, belirli bir süre veya belirli bir iş için verilen vekaletname türüdür.
- Vekaletnamede belirtilen süre dolduğunda veya belirtilen iş tamamlandığında vekaletname kendiliğinden sona erer.
- Vekaletnamede belirtilen yetkilerin dışında herhangi bir işlem yapmaya vekilin yetkisi yoktur.
- Geçici vekaletname noter onayı gerektirmez, ancak bazı resmi işlemlerde noter tasdikli vekaletname istenebilir.
- Vekaletnamede vekil eden ve vekilin kimlik bilgileri ile adresleri doğru olarak yazılmalıdır.

### Örnek Vekalet Konusu:

Vekil eden, vekiline sadece aşağıdaki işlemleri yapma yetkisi vermektedir:

1. Vekil eden adına .../.../.... tarihinde yapılacak olan ... (toplantı adı) toplantısına katılmak ve oy kullanmak.
2. Vekil eden adına ... (kurum adı) kurumundan ... (belge adı) belgesini almak.
3. Vekil eden adına ... (ödeme bilgileri) ödemesini yapmak.

**Hukuki Uyarı:** Bu metin sadece bilgilendirme amaçlıdır ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Herhangi bir hukuki işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız önerilir.