Vasi Vekaletnamesi

[Noterlik Adı] Noterliğine

Vekalet Veren Vasi Bilgileri

Adı Soyadı: [Vasi Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [Vasi T.C. Kimlik Numarası]
Adres: [Vasi Adresi]
Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Vesayet Altındaki Kişinin Bilgileri

Adı Soyadı: [Vesayet Altındaki Kişinin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Adres: [Adres]

Vasilik Kararına İlişkin Bilgiler

Kararı Veren Mahkeme: [Mahkeme Adı]
Dosya ve Karar Numarası: [Esas No] / [Karar No]
Karar Tarihi: [Karar Tarihi]
Kesinleşme Tarihi: [Kesinleşme Tarihi]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekil T.C. Kimlik Numarası]
Barosu ve Sicil Numarası: [Baro Adı ve Sicil Numarası]
Adres: [Vekil Adresi]

Vekaletin Konusu

Takip Edilecek İş veya Uyuşmazlık: [Vekaletin Konusu]
İlgili Kurum, Mahkeme veya Makam: [Kurum veya Mahkeme Adı]
İlgili Dosya veya Başvuru Numarası: [Dosya veya Başvuru Numarası]

Beyan ve Yetkilendirme

Ben, yukarıda bilgileri bulunan [Vasi Ad Soyad], [Mahkeme Adı] tarafından verilen [Karar Tarihi] tarihli ve [Esas No] esas, [Karar No] karar sayılı karar uyarınca [Vesayet Altındaki Kişinin Adı Soyadı] adına vasi olarak atanmış bulunmaktayım.

Vesayet altındaki kişinin hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla, yalnızca yukarıda belirtilen iş, başvuru, dava veya takip kapsamında hareket etmek üzere [Vekil Ad Soyad] isimli vekili aşağıdaki yetkilerle vekil tayin ediyorum.

Verilen Yetkiler

• Belirtilen işle ilgili olarak mahkemeler, icra daireleri, savcılıklar, kamu kurumları, belediyeler ve diğer yetkili merciler önünde vesayet altındaki kişiyi, vasi sıfatımla tarafımdan verilen vekalete dayanarak temsil etmek.

• Başvuru, dava ve takip için gerekli dilekçe, beyan, cevap, itiraz ve diğer belgeleri hazırlamak, imzalamak ve ilgili makamlara sunmak.

• İlgili dosyaları incelemek, dosyalardan örnek almak, belge ve kayıt talep etmek; sunulan evrakın teslim ve kayıt işlemlerini takip etmek.

• Vekaletin konusu kapsamında dava açmak, açılmış dava ve hukuki takipleri yürütmek, duruşma ve incelemelere katılmak, delil ve açıklama sunmak.

• Karar, yazı, tutanak, tebligat ve diğer resmi belgeleri teslim almak; işlemlerin aşamalarını takip etmek ve gerekli usul işlemlerini süresi içinde yerine getirmek.

• Vekaletin konusu ile sınırlı olmak üzere olağan kanun yollarına başvurmak, gerekli itiraz ve başvuruları yapmak ve bunlara ilişkin dilekçeleri sunmak.

• İşlemlerin yürütülmesi için gerekli harç, posta ve dosya giderlerini yatırmak; yapılan ödemelere ilişkin makbuz ve belgeleri teslim almak.

• Mahkemeler ve diğer yetkili makamlar tarafından istenen bilgi ve belgeleri sunmak, eksiklikleri tamamlamak ve resmi yazışmaları takip etmek.

Yetkinin Kapsamı ve Sınırları

Bu vekaletname, vasilik görevinin devri anlamına gelmez ve vekile yalnızca [Vekaletin Konusu] ile bağlantılı işlemleri yürütme yetkisi verir. Vesayet makamının veya başka bir yetkili makamın iznini gerektiren işlemler, gerekli izin alınmadan gerçekleştirilemez.

Taşınır veya taşınmaz mal satışı ve devri, ipotek kurulması, bağış yapılması, sulh olunması, davadan veya kanun yollarından feragat edilmesi, ibra, tahkim, vesayet altındaki kişiye ait para veya malvarlığı değerlerinin tahsil edilmesi ve başkasına vekalet verilmesi bu vekaletnamenin kapsamına dahil değildir.

Geçerlilik Süresi

Vekaletnamenin Geçerlilik Süresi: [Geçerlilik Süresi veya Bitiş Tarihi]

İşbu vekaletname, belirtilen süre içinde ve vekalet konusu işle sınırlı olarak geçerlidir. Vekaletin sona erdirilmesi hâlinde ilgili kurum ve makamlara gerekli bildirimler tarafımdan yapılacaktır.

Ekler

• Vasilik kararının örneği

• Vasilik kararının kesinleştiğini gösteren belge

• Gerekli olması hâlinde vesayet makamının izin kararı

• [Diğer Belge veya Ek]

Düzenleme Yeri: [Yer]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Vasi: [Vasi Ad Soyad]

İmza: [İmza]