Şirketlerde Vekaletname Verme Örneği

İlgili Kurum ve Kuruluşlara

Vekalet Veren Şirket Bilgileri

Şirket Unvanı: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]
MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]
Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Sicil Numarası: [Ticaret Sicili Müdürlüğü] / [Ticaret Sicil Numarası]
Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: [Vergi Dairesi] / [Vergi Numarası]
Şirket Merkezi Adresi: [Şirket Adresi]
Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Şirket Adına Vekalet Veren Yetkili

Adı Soyadı: [Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Görevi ve Temsil Sıfatı: [Görevi/Unvanı]
Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri/Yetkili Organ Kararı ve Tarihi]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekilin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekilin T.C. Kimlik Numarası]
Adresi: [Vekilin Adresi]
Telefon ve E-posta: [Vekilin Telefon Numarası] / [Vekilin E-posta Adresi]

Vekaletin Konusu ve Kapsamı

Yukarıda bilgileri bulunan [Şirketin Tam Ticaret Unvanı] adına, [işin veya işlemin açık tanımı] kapsamında yürütülecek ticari ve idari işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak üzere [Vekilin Adı Soyadı] vekil olarak tayin edilmiştir.

Vekil, yalnızca bu vekaletnamede belirtilen konu, yetki ve sınırlar içinde şirketi temsil etmeye yetkilidir. İşleme uygulanacak parasal sınır [Tutar] [Para Birimi], coğrafi veya kurumsal sınır ise [Varsa Yetkinin Geçerli Olduğu Yer/Kurum] olarak belirlenmiştir.

Verilen Yetkiler

- Şirketin faaliyetleriyle ilgili olarak [İşlemin Yapılacağı Kurum veya Kuruluşlar] nezdinde başvuru yapmak, işlem ve dosya takibi yürütmek, gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
- Şirket adına dilekçe, form, beyan, taahhüt içermeyen teslim-tesellüm belgesi ve başvuru evrakını hazırlamak, imzalamak ve teslim etmek.
- Başvurulara ilişkin yazı, bildirim, kayıt örneği, faaliyet belgesi, izin, ruhsat, onay ve benzeri belgeleri teslim almak.
- Ticaret sicili, vergi dairesi, sosyal güvenlik birimleri, belediyeler, meslek kuruluşları ve diğer ilgili kurumlar nezdinde [Yapılacak İşlem] ile sınırlı kayıt, bildirim ve güncelleme işlemlerini takip etmek.

• Şirketin olağan faaliyetleri kapsamında [Sözleşme veya İşlem Türü] konulu sözleşme, sipariş formu, teklif, teslim belgesi ve ticari yazışmaları, [Tutar] [Para Birimi] sınırını aşmamak üzere imzalamak.

• Şirket adına gönderi, kargo, evrak, ürün veya malzemeleri teslim etmek ve teslim almak; bunlara ilişkin teslim ve tesellüm belgelerini imzalamak.

• Yürütülen işlemlerde eksik görülen bilgi ve belgeleri tamamlamak, maddi hata düzeltme taleplerinde bulunmak ve işlem sonucunu şirket adına teslim almak.

• Vekalet konusu işlemlerin yürütülmesi için gerekli randevu, kayıt ve başvuruları fiziki veya elektronik ortamda yapmak; başvuru numarası ve sonuç belgelerini almak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname; şirket taşınmazlarının veya araçlarının satışı ve devri, kredi veya borç kullanımı, şirket adına kefalet ya da teminat verilmesi, banka hesabı açılması veya kapatılması, hesaptan para çekilmesi, dava açılması, davadan feragat edilmesi, sulh olunması ve şirket paylarının devri konularında yetki vermez. Bu işlemler için ayrıca açık ve özel yetki düzenlenmesi gerekir.

Vekil, şirketin yazılı onayı olmadan bu vekaletnameden doğan yetkilerini başka bir kişiye devredemez ve alt vekil tayin edemez. Vekilin şirket çalışanı olması hâlinde, iş ilişkisinin sona ermesi bu vekaletin ayrıca geri alınmasına engel değildir.

Vekalet Süresi

Bu vekaletname [Başlangıç Tarihi] tarihinde yürürlüğe girer ve [Bitiş Tarihi] tarihine kadar geçerlidir. Süresiz düzenlenmesi tercih edilmişse “[Geri alınıncaya kadar geçerlidir.]” ifadesi yazılmalıdır. Şirketin vekaleti daha önce geri alması hâlinde geri alma bildiriminin hüküm ve sonuçları saklıdır.

Beyan

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişiyi, belirtilen sınırlar ve süre içinde şirketimizi temsile, vekalet konusu işlemleri takip edip sonuçlandırmaya yetkili vekil olarak tayin ettiğimizi beyan ederiz.

Düzenleme Yeri: [İl/İlçe]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

Şirket Yetkilisi: [Ad Soyad]

Görevi/Unvanı: [Görevi/Unvanı]

Kaşe ve İmza: [Kaşe/İmza]

Ekler

- [İmza sirküleri veya imza beyannamesi örneği]
- [Ticaret sicili kayıt belgesi veya faaliyet belgesi]
- [Yetkili organ kararı, gerekli olması hâlinde]
- [Vekilin kimlik belgesi örneği, talep edilmesi hâlinde]