Şirketler İçin Genel Vekaletname Örneği

İlgili Makama

Vekalet Veren Şirket Bilgileri

Ticaret 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]
Merkez Adresi: [Şirket Merkez Adresi]
Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Şirketi Temsile Yetkili Kişi veya Kişiler

Ad Soyad: [Yetkili Temsilci Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Şirketteki Unvanı: [Görevi veya Temsil Sıfatı]
Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı veya Diğer Yetki Belgesi]
Yetki Belgesi Tarihi ve Numarası: [Tarih] / [Belge veya Karar Numarası]

Vekil Bilgileri

Ad Soyad: [Vekil Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekil T.C. Kimlik Numarası]
Adres: [Vekil Adresi]
Telefon ve E-posta: [Vekil Telefon Numarası] / [Vekil E-posta Adresi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Şirketin Tam Ticaret Unvanı] adına, şirketi temsile yetkili sıfatıyla hareket ederek; aşağıda belirtilen işlemleri şirket adına yürütmek, sonuçlandırmak ve bu işlemlerle sınırlı olmak üzere gerekli belgeleri imzalamak amacıyla [Vekil Ad Soyad]'ı vekil tayin ettiğimizi beyan ederiz.

Verilen Yetkiler

- Şirketi, faaliyet konusu ve olağan iş akışıyla bağlantılı işlemlerde kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vergi daireleri, sosyal güvenlik birimleri, ticaret ve sanayi odaları, ticaret sicili müdürlükleri, meslek kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde temsil etmek.
- Şirket adına başvuru, dilekçe, form, bildirim, beyan, taahhüt, izin ve ruhsat başvurusu hazırlamak; bunları sunmak, takip etmek, eksikliklerini tamamlamak ve sonuçlanan belgeleri teslim almak.
- Şirketle ilgili kayıt, izin, ruhsat, faaliyet belgesi, sicil kaydı, vergi levhası, oda kayıt belgesi ve benzeri belgelerin düzenlenmesini veya yenilenmesini talep etmek; onaylı ya da onaysız örneklerini almak.
- Şirketin olağan faaliyetleri kapsamında teklif, sipariş, teslim ve tesellüm belgesi, hizmet formu, tutanak, mutabakat belgesi ve ticari yazışmaları düzenlemek, imzalamak, göndermek ve teslim almak.

• Şirketin faaliyet konusu kapsamındaki mal veya hizmet alım-satım sözleşmelerini, her bir işlem için [Yetki Tutar Sınırı] ile sınırlı olmak üzere görüşmek ve imzalamak; sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin olağan işlemleri takip etmek.

• Şirkete gönderilen yazı, tebligat, bildirim, ihtar, fatura, sevk belgesi, kargo ve diğer evrakı teslim almak; teslim aldığı belgeleri gecikmeksizin şirkete iletmek.

• Şirket adına mal, ürün, demirbaş, evrak ve gönderileri teslim etmek veya teslim almak; teslim ve tesellüm tutanaklarını imzalamak.

• Şirketin müşterileri ve tedarikçileriyle hesap mutabakatı yapmak; cari hesap ekstresi, borç-alacak dökümü ve ödeme bilgilerini talep etmek veya teslim almak.

• Şirkete yapılacak ödemeleri [Tahsilat Tutar Sınırı] ile sınırlı olarak tahsil etmek ve tahsilat karşılığında makbuz veya teslim belgesi düzenlemek; tahsil edilen tutarları şirkete ait hesaba veya şirket yetkilisine teslim etmek.

• Şirketin mevcut banka hesaplarına ilişkin hesap özeti, dekont ve bilgi belgelerini almak; yalnızca [Bankacılık İşlemi Yetki Açıklaması] kapsamındaki işlemleri ve işlem başına [Bankacılık İşlemi Tutar Sınırı] tutarına kadar olan talimatları gerçekleştirmek.

• Şirket çalışanlarına ilişkin işe giriş, işten ayrılış, izin, puantaj ve özlük işlemleriyle bağlantılı belgeleri, şirket tarafından verilen talimatlar doğrultusunda düzenlemek, sunmak ve takip etmek.

• Yukarıda sayılan işlemlerle doğrudan bağlantılı harç, vergi, ücret ve masrafları şirket adına yatırmak; makbuz ve ödeme belgelerini teslim almak.

Yetkinin Kullanılma Şekli ve Sınırları

Yetki Kullanım Şekli: [Münferiden / Diğer Vekillerle Müştereken]

Vekaletin Geçerlilik Süresi: [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi veya Süresiz]

Coğrafi Kapsam: [Türkiye Geneli / İl veya Bölge Sınırı]

Vekil, bu vekaletname kapsamındaki işlemlerde şirketin ticaret unvanını kullanarak ve imzasının yanına “vekâleten” ibaresini ekleyerek hareket eder. Belirlenen parasal sınırları aşan veya vekaletnamede açıkça belirtilmeyen işlemler için şirketin ayrıca yazılı onayını alır.

Bu vekaletname; taşınmaz veya taşıt alım-satımı, şirket paylarının devri, ana sözleşme değişikliği, sermaye artırımı veya azaltımı, birleşme, bölünme, tasfiye, kredi kullanımı, borçlanma, kefalet, garanti, rehin veya ipotek verme, bağış yapma, dava açma, davadan feragat etme, sulh olma ya da şirket adına üçüncü kişileri vekil tayin etme yetkisi vermez. Bu işlemler için ayrıca açık ve özel yetki düzenlenmesi gerekir.

Sonuç ve İrade Beyanı

Yukarıda kimliği belirtilen vekilin, açıklanan yetki ve sınırlar içinde şirketimizi temsil etmesini; ilgili kişi, kurum ve kuruluşların bu kapsamda düzenlenen ve imzalanan belgeler ile yapılan başvuruları şirketimiz adına gerçekleştirilmiş işlem olarak kabul etmesini arz ve beyan ederiz.

Düzenleme Bilgileri

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket

Ticaret Unvanı: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

Yetkili Temsilci Ad Soyad: [Yetkili Temsilci Ad Soyad]

Unvanı: [Görevi veya Temsil Sıfatı]

İmza: [İmza]

Şirket Kaşesi: [Varsa Şirket Kaşesi]

Ekler

- [İmza Sirküleri veya Temsil Yetkisini Gösteren Belge]
- [Yönetim Kurulu, Müdürler Kurulu veya Ortaklar Kurulu Kararı Varsa Tarih ve Numarası]
- [Gerekli Görülen Diğer Belge]