Şirket Yetkilisi Vekaletname Örneği

İlgili Makama

Vekalet Veren Şirket Bilgileri

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

Şirket Adına Vekalet Veren Yetkili

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Yetkilinin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Görevi ve Unvanı: [Görevi/Unvanı]
Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri/Yönetim Kurulu Kararı/Ortaklar Kurulu Kararı/Diğer Belge]
Temsil Şekli: [Münferiden/Müştereken]

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

Vekalet Konusu İş veya İşlem: [Vekaletin Verildiği İş veya İşlemin Açık Tanımı]
İşlem Yapılacak Kurum veya Kuruluşlar: [Kurum/Kuruluş Adı]
Varsa Proje, Sözleşme veya Dosya Bilgisi: [Proje/Sözleşme/Dosya Bilgisi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Şirketin Ticaret Unvanı] adına, şirketi temsil ve ilzama yetkili sıfatıyla; kimlik bilgileri belirtilen [Vekilin Adı Soyadı] kişisini, yalnızca bu vekaletnamede açıklanan konu, süre ve sınırlar içinde şirket adına işlem yapmak üzere vekil tayin ettiğimizi beyan ederiz.

Verilen Yetkiler

- [Vekalet Konusu İş veya İşlem] kapsamında şirketi [Kurum/Kuruluş Adı] nezdinde temsil etmek, başvuruda bulunmak ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- Vekalet konusu işlem için gerekli dilekçe, başvuru formu, bildirim, beyan ve diğer belgeleri hazırlamak, doldurmak ve şirket adına imzalamak.
- İşlemle ilgili bilgi ve belgeleri sunmak; eksik belgeleri tamamlamak, maddi hata ve bilgi eksikliklerinin düzeltilmesini istemek.

• Başvuru numarası, kayıt belgesi, izin, onay, ruhsat, sonuç yazısı ve benzeri işlem belgelerini teslim almak.

• Vekalet konusu işlemin yürütülmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak, açıklamada bulunmak ve işlemin aşamaları hakkında bilgi almak.

• İşleme ilişkin gerekli harç, ücret ve masrafları şirket adına yatırmak; bunlara ait makbuz ve ödeme belgelerini teslim almak.

• Şirket tarafından önceden belirlenen şartlar ve aşağıda yazılı mali sınırlar içinde, vekalet konusu işlemin gerektirdiği belgeleri imzalamak.

Yetkinin Sınırları ve Süresi

Yetkinin Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Yetkinin Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Coğrafi veya Kurumsal Sınır: [Yetkinin Geçerli Olduğu Yer/Kurum]

Mali Yetki Sınırı: [Tutar ve Para Birimi]

Başkasını Vekil Tayin Etme Yetkisi: [Verilmiştir/Verilmemiştir]

Vekil, yalnızca bu vekaletnamede açıkça belirtilen iş ve işlemleri yapabilir. Şirketi vekalet konusu dışında borç veya taahhüt altına sokma; kredi kullanma, kefalet veya teminat verme, sulh olma, ibra etme, haklardan feragat etme, dava ve icra takibi yürütme, taşınır veya taşınmaz mal devretme ve bedel tahsil etme yetkileri, ayrıca ve açıkça yazılı olmadıkça bu vekaletnamenin kapsamında değildir.

Bu vekaletname, belirtilen sürenin sona ermesi, vekalet konusu işin tamamlanması veya şirket tarafından geri alınması hâllerinden hangisi önce gerçekleşirse o tarihte sona erer.

Ekler

• [İmza Sirküleri/İmza Beyannamesi]

• [Ticaret Sicili Kayıt Belgesi veya İlgili Sicil Belgesi]

• [Yetkili Organ Kararı, Varsa]

• [Kimlik Belgesi Örneği, Gerekiyorsa]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket: [Şirketin Ticaret Unvanı]

Şirket Yetkilisi: [Ad Soyad]

Görevi/Unvanı: [Görevi/Unvanı]

Kaşe ve İmza: [Kaşe/İmza]

Müşterek Yetkili Varsa: [Ad Soyad, Unvan, İmza]