Şirket Tasfiyesi İçin Vekaletname

İlgili kurum ve kuruluşlara

Vekalet Veren Şirket Bilgileri

Ticaret Unvanı: [Şirketin Ticaret Unvanı]
Tasfiye Hâlindeki Ticaret Unvanı (varsa): [Tasfiye Hâlindeki 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]

Şirket Adına Vekalet Veren Yetkili

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Yetkilinin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Görevi ve Temsil Sıfatı: [Müdür/Yönetim Kurulu Üyesi/Tasfiye Memuru/Diğer]
Yetki Dayanağı: [İmza Sirküleri veya Yetkili Organ Kararının Tarih ve Numarası]
Adres: [Adres]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekilin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekilin T.C. Kimlik Numarası]
Mesleği veya Unvanı (varsa): [Meslek veya Unvan]
Adres: [Vekilin Adresi]
Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Vekaletin Konusu

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin tasfiyeye girişinden tasfiye işlemlerinin tamamlanmasına ve ticaret sicilinden terkin edilmesine kadar gerekli idari ve ticari işlemlerin, şirketin yetkili organlarınca alınmış kararlar ve verilen talimatlar doğrultusunda yürütülmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılmasıdır.

Verilen Yetkiler

- Şirketin tasfiyeye girmesi, tasfiye memurunun atanması veya değiştirilmesi ve tasfiyenin sona erdirilmesi hakkında yetkili organlarca alınmış kararları ilgili mercilere sunmak; bu kararların tescil ve ilan işlemlerini takip etmek.
- Ticaret sicili müdürlükleri, ticaret ve sanayi odaları ile ilgili diğer meslek kuruluşları nezdinde tasfiyeye ilişkin başvuru, bildirim, düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Tasfiye işlemleriyle ilgili başvuru formlarını, dilekçeleri ve açıklamaları düzenlemek ve imzalamak; gerekli bilgi ve belgeleri sunmak, eksiklikleri tamamlamak ve işlem sonuçlarını teslim almak.
- Alacaklıların davet edilmesine ilişkin ilan başvurularını yapmak; ilan metinlerini yetkili organ veya tasfiye memurunun talimatına uygun olarak ilgili mercilere vermek ve ilan sürecini takip etmek.

• Yetkili kişilerce hazırlanmış ve onaylanmış tasfiye başlangıç bilançosu, ara bilanço, kesin bilanço, faaliyet raporu, hesap dökümü ve benzeri belgeleri ilgili kurumlara sunmak; bunların kayıtlı veya onaylı örneklerini almak.

• Vergi idaresi nezdinde tasfiyeye giriş, tasfiye dönemleri ve tasfiye sonuna ilişkin bildirim, yoklama, ilişik kesme, mükellefiyet kapatma ve terkin işlemlerini takip etmek; yazı ve durum belgelerini teslim almak.

• Sosyal güvenlik kurumları, belediyeler, ruhsat ve izin mercileri, meslek kuruluşları ve diğer kamu kurumları nezdinde şirketin tasfiyesi nedeniyle gerekli bildirim, kapatma, iptal ve ilişik kesme başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak.

• Şirkete ait aboneliklerin, üyeliklerin ve devam eden sözleşmelerin sona erdirilmesine ilişkin bildirimleri şirketin veya tasfiye memurunun talimatı doğrultusunda yapmak; kapanış ve borcu yoktur belgelerini almak.

• Şirket kayıtlarında bulunan alacak ve borçlara ilişkin mutabakat yazışmalarını yürütmek; şirket alacaklarını şirket adına tahsil ederek şirket hesabına yatırmak, yapılan tahsilatlar için makbuz vermek ve şirket borçlarına ilişkin ödeme belgelerini teslim almak.

• Bankalar ve finans kuruluşlarından şirket hesaplarına ilişkin bakiye, hesap hareketi ve kapatma bilgilerini istemek; şirketin veya tasfiye memurunun yazılı talimatı doğrultusunda hesap kapatma başvurularını yapmak ve sonuç belgelerini almak.

• Tasfiye işlemleri nedeniyle ödenmesi gereken başvuru ücretlerini, harçları, vergi ve benzeri mali yükümlülükleri şirket adına yatırmak; makbuz ve ödeme belgelerini teslim almak.

• Tasfiyeye ilişkin yazı, belge, kayıt örneği, karar, bildirim ve tebligatları almak ve teslim etmek; kurumlarla gerekli yazışmaları yürütmek.

• Şirket defter ve belgelerinin saklanmasına ilişkin teslim tutanaklarını düzenlemek, ilgili kişiye veya kuruma teslim işlemlerini yapmak ve teslim belgelerini almak.

• Tasfiyenin tamamlanmasından sonra ticaret sicilinden terkin, oda kaydının kapatılması ve ilgili diğer kayıtların sona erdirilmesi işlemlerini takip etmek; terkin ve kapanış belgelerini teslim almak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname yalnızca şirket tasfiyesiyle doğrudan bağlantılı işlemleri kapsar. Taşınmaz devri, şirket payı devri, sulh, ibra, feragat, dava açma veya takip etme, tahkim ve başkasını vekil tayin etme yetkileri bu vekaletnamenin kapsamında değildir.

Vekalet Süresi

Vekaletin Geçerlilik Süresi: [Tasfiye İşlemleri Tamamlanıncaya Kadar / Bitiş Tarihi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişiyi, belirtilen sınırlar içinde şirket adına tasfiye işlemlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak üzere vekil tayin ettiğimi; vekilin bu kapsamda yapacağı işlemlerin şirketi bağlayacağını kabul ve beyan ederim.

Ekler

- Şirket imza sirküleri veya temsil yetkisini gösteren belge
- Tasfiyeye veya vekalet verilmesine ilişkin yetkili organ kararı
- Ticaret sicili kayıt veya faaliyet belgesi
- Vekalet veren yetkilinin kimlik belgesi örneği

Düzenleme Yeri: [İl/İlçe]
Düzenleme Tarihi: [Tarih]
Vekalet Veren Şirket: [Şirketin Ticaret Unvanı]
Yetkilinin Adı Soyadı: [Ad Soyad]
Görevi ve Temsil Sıfatı: [Görevi]
Şirket Kaşesi ve İmza: [Kaşe ve İmza]