Şirket Genel Vekaletname Örneği

Vekalet Veren Şirket

Şirket Unvanı: [Şirketin Tam 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: [Şirket Merkez Adresi]
Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Şirket Adına Vekalet Veren Yetkili veya Yetkililer

Ad Soyad: [Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Görevi ve Temsil Şekli: [Görevi] / [Münferiden veya Müştereken Temsil]
Yetki Dayanağı: [İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı veya İlgili Yetki Belgesi Bilgisi]
Varsa Diğer Yetkili: [Ad Soyad, T.C. Kimlik Numarası ve Görevi]

Vekil

Ad Soyad: [Vekilin Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekilin T.C. Kimlik Numarası]
Doğum Tarihi: [Doğum Tarihi]
Adres: [Vekilin Adresi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Şirketin Tam Ticaret Unvanı] adına, şirketi temsil ve ilzama yetkili sıfatıyla; aşağıda belirtilen ticari, idari ve mali işlemleri şirketin faaliyet konusu, şirket kararları, iç düzenlemeleri ve belirtilen yetki sınırları çerçevesinde yürütmek üzere [Vekilin Adı Soyadı] vekil olarak tayin edilmiştir.

Verilen Yetkiler

- Şirketin faaliyet konusu kapsamındaki olağan ticari ve idari işlerde şirketi gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek.
- Şirket adına başvuru, beyan, bildirim, talep, dilekçe, form ve benzeri belgeleri hazırlamak, imzalamak, sunmak; işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Ticaret sicili müdürlükleri, vergi daireleri, belediyeler, sosyal güvenlik birimleri, meslek kuruluşları ve diğer ilgili kurumlar nezdinde şirketin olağan iş ve işlemlerini takip etmek; gerekli evrakı teslim etmek ve teslim almak.
- Şirketin faaliyetleriyle ilgili teklif, sipariş, satın alma, satış, hizmet, tedarik, bakım, taşıma ve benzeri olağan ticari belgeleri, şirketçe belirlenen sınırlar içinde düzenlemek ve imzalamak.
- Şirket adına teklif istemek ve vermek; fiyat görüşmeleri yapmak; mutabakat, teslim, tesellüm, sevk, irsaliye ve fatura süreçlerini takip etmek.

• Şirkete ait mal, ürün, evrak, kargo ve gönderileri teslim etmek veya teslim almak; bunlara ilişkin teslim ve tesellüm belgelerini imzalamak.

• Şirketin mevcut banka hesaplarıyla ilgili olarak hesap hareketi ve bakiye bilgisi almak, ekstre ve dekont temin etmek, para yatırmak, şirketçe onaylanmış ödeme ve transfer talimatlarını bankanın kabul ettiği usule uygun şekilde sunmak ve takip etmek.

• Şirket adına düzenlenen çek, senet ve diğer ticari belgeleri yalnızca tahsil veya bankaya teslim amacıyla almak, ilgili kayıt ve teslim işlemlerini yapmak.

• Vergi, harç, prim, ücret ve diğer olağan şirket ödemelerine ilişkin tahakkuk, bildirim ve ödeme süreçlerini takip etmek; makbuz ve belgeleri teslim almak.

• Şirket çalışanlarına ilişkin işe giriş, işten ayrılış, izin, özlük ve bordro süreçlerindeki belgeleri, şirket yönetiminin karar ve talimatları doğrultusunda düzenlemek, imzalamak ve ilgili kurumlara sunmak.

• Şirkete yöneltilen yazı, bildirim ve tebligatları teslim almak; bunları gecikmeksizin şirket yönetimine iletmek ve idari takip işlemlerini yürütmek.

• Şirketin ruhsat, izin, kayıt, abonelik ve faaliyet belgelerine ilişkin başvuru, yenileme, değişiklik ve takip işlemlerini yapmak.

• Yukarıdaki yetkilerin kullanılması için gerekli bilgi ve belgeleri sunmak, onaylı örneklerini talep etmek, evrak kayıt numarası almak ve işlem sonucunu gösteren belgeleri teslim almak.

Yetkinin Sınırları

Vekil, bu vekaletnamede sayılan yetkileri [İşlem Başına Yetki Tutarı] tutarına kadar ve şirketin yazılı talimatları doğrultusunda kullanabilir. Taşınmaz alım veya satımı, şirket paylarının devri, kredi kullanımı, şirket adına kefalet veya teminat verilmesi, rehin ya da ipotek kurulması, bağış yapılması ve şirketin olağan faaliyetlerinin dışında kalan işlemler bu vekaletnamenin kapsamında değildir.

İlave Yetki veya Sınırlamalar: [Varsa İlave Yetki ya da Sınırlamalar]

Vekilin Alt Vekil Atama Yetkisi: [Vardır / Yoktur]

Süre ve Sona Erme

Bu vekaletname [Başlangıç Tarihi] tarihinde yürürlüğe girer ve [Bitiş Tarihi] tarihine kadar geçerlidir. Süresiz düzenlenecekse geçerlilik alanına [Azil veya Diğer Sona Erme Sebebine Kadar] yazılır. Şirketin vekili azletmesi veya vekalet ilişkisinin başka bir nedenle sona ermesi hâlinde vekilin yetkileri sona erer.

Sonuç ve Kabul

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı [Vekilin Adı Soyadı], belirtilen kapsam ve sınırlar içinde şirketimizi temsil etmek ve vekalet konusu işlemleri yürütmek üzere vekil tayin edilmiştir.

Düzenleme Yeri ve Tarihi: [Yer], [Tarih]

Vekalet Veren Şirket: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

Şirket Yetkilisi: [Ad Soyad] – [Görevi]

Kaşe ve İmza: [Kaşe / İmza]

Varsa İkinci Şirket Yetkilisi: [Ad Soyad] – [Görevi] – [İmza]

Ekler

• [İmza Sirküleri veya İmza Beyannamesi]

• [Yetkili Organ Kararı, Gerekliyse]

• [Şirket Sicil veya Faaliyet Belgesi, Gerekliyse]
• [Vekil ve Şirket Yetkililerine Ait Kimlik Belgeleri, Gerekliyse]