Resmî Dairelerde İş Takibi İçin Vekâletname Örneği

İlgili Resmî Kurum ve Kuruluşlara

Vekâlet Verenin Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı: [Vekâlet Veren Ad Soyad veya Unvan]

T.C. Kimlik No / Vergi No: [T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası]

Tüzel Kişi Temsilcisi ve Görevi: [Ad Soyad ve Unvan]

Adres: [Vekâlet Veren Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Vekilin Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

T.C. Kimlik No: [Vekil T.C. Kimlik Numarası]

Adres: [Vekil Adres]

Telefon Numarası: [Vekil Telefon Numarası]

Takip Edilecek İş ve İlgili Kurumlar

İşin Konusu: [Takip Edilecek İşlemin Açık Tanımı]

İlgili Kurum veya Kurumlar: [Kurum, Müdürlük veya Resmî Daire Adı]

Başvuru / Dosya / Referans No: [Varsa Başvuru veya Dosya Numarası]

İlgili Taşınmaz, Araç, Ruhsat veya Kayıt Bilgisi: [Varsa Ayırt Edici Bilgiler]

Vekâlet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan ben/biz, belirtilen işin ilgili resmî kurum ve kuruluşlar nezdinde başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasının takip edilmesi amacıyla, yukarıda kimlik bilgileri yazılı [Vekil Ad Soyad] kişisini aşağıda açıklanan yetkilerle vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi beyan ederim/ederiz.

Verilen Yetkiler

• Belirtilen işle ilgili olarak ilgili resmî dairelere, kamu kurum ve kuruluşlarına, belediyelere, müdürlüklere ve yetkili idari birimlere başvuruda bulunmak.

• İşlemin yürütülmesi için gerekli dilekçe, form, beyan, açıklama ve ek belgeleri hazırlamak, imzalamak ve ilgili birimlere sunmak.

• Başvurulara ilişkin kayıt, evrak, müracaat, dosya ve referans numaralarını almak; işlem aşamalarını takip etmek ve sonucunu öğrenmek.

• İlgili kurum tarafından istenen bilgi ve belgeleri sunmak, usule ilişkin eksiklikleri tamamlamak ve açıklama taleplerine cevap vermek.

• Yetkili kurumların izin verdiği ölçüde işlem dosyasını ve kayıtları incelemek; belge, yazı, karar, izin, ruhsat, onay, kayıt örneği ve benzeri işlem evrakını talep etmek ve teslim almak.

• Başvuru ve iş takibi kapsamında gerekli randevuları almak, görüşmelere katılmak, evrak teslim etmek ve teslim alındığına ilişkin belgeleri imzalamak.

• İşleme ait harç, ücret, masraf ve benzeri ödemeleri vekâlet veren tarafından sağlanan tutarlar üzerinden yapmak; ödeme makbuzu ve belgelerini teslim almak.

• İşlem sonucunda düzenlenen belge veya kararları teslim almak ve bunların vekâlet verene ulaştırılması için gerekli teslim işlemlerini gerçekleştirmek.

Yetkinin Sınırları

Bu vekâletname yalnızca yukarıda belirtilen işin resmî dairelerde başvuru ve takibine ilişkindir. Vekil; açıkça ayrıca yetkilendirilmedikçe dava açamaz, sulh veya feragat beyanında bulunamaz, hak ve alacak tahsil edemez, taşınır ya da taşınmaz devredemez, sözleşme yapamaz, borç veya mali yükümlülük doğuran taahhütte bulunamaz.

Başkasını Tevkil Yetkisi: [Yoktur / Vardır ve Kapsamı]

Vekâletin Geçerlilik Süresi: [Belirli Tarihe Kadar / Belirtilen İş Sonuçlanıncaya Kadar]

Düzenleme ve İmza

İşbu vekâletnameyi okuyarak içeriğini anladığımı/anladığımızı, belirtilen yetkileri kendi özgür irademle/irademizle verdiğimi/verdiğimizi kabul ve beyan ederim/ederiz.

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Tarih: [Tarih]

Vekâlet Veren Ad Soyad / Unvan: [Ad Soyad veya Unvan]

Tüzel Kişi Temsilcisi: [Varsa Ad Soyad ve Görevi]

İmza / Kaşe: [İmza ve Varsa Kaşe]