Öğrenci Vekaletnamesi

Vekalet Veren Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [Vekalet Veren T.C. Kimlik No]

Öğrenci ile İlişkisi/Sıfatı: [Öğrencinin Kendisi / Velisi / Vasisi]

Adres: [Vekalet Veren Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı: [Öğrenci Ad Soyad]

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

Öğrenci Numarası: [Öğrenci Numarası]

Eğitim Kurumu: [Okul / Üniversite / Eğitim Kurumu Adı]

Fakülte/Bölüm/Sınıf: [Fakülte, Bölüm veya Sınıf Bilgisi]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

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

Adres: [Vekil Adres]

Telefon Numarası: [Vekil Telefon Numarası]

Vekaletin Konusu

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin [Eğitim Kurumu Adı] nezdindeki [Kayıt / Kayıt Yenileme / Belge Teslim Alma / Başvuru Takibi / Diğer İşlem] işlemlerinin, aşağıda belirtilen yetkilerle sınırlı olmak üzere vekil tarafından yürütülmesidir.

Verilen Yetkiler

• Belirtilen öğrencilik işlemiyle ilgili olarak eğitim kurumunun öğrenci işleri, kayıt kabul, fakülte, enstitü, yüksekokul, okul müdürlüğü ve ilgili diğer idari birimleri nezdinde öğrenciyi temsil etmek.

• [Vekalet Konusu] kapsamında gerekli başvuru, dilekçe, form ve diğer belgeleri hazırlamak, imzalamak, sunmak ve işlemlerin sonucunu takip etmek.

• İşlem için gerekli kimlik, öğrenci belgesi, başvuru evrakı ve destekleyici belgelerin asıllarını veya örneklerini ilgili birimlere teslim etmek; teslim alındı belgesi, kayıt numarası ve başvuru sonucunu almak.

• [Öğrenci Belgesi / Transkript / Kayıt Belgesi / Mezuniyet Belgesi / Diploma / Diğer Belge] belgesini talep etmek ve kurumun teslim şartlarının sağlanması hâlinde teslim almak.

• Başvurudaki eksik belgeleri tamamlamak, yalnızca maddi yazım veya bilgi hatalarının düzeltilmesini istemek ve bu işlemlere ilişkin bildirimleri teslim almak.

• Vekalet konusu işlem için zorunlu olan ücretleri yatırmak; makbuz, dekont ve benzeri ödeme belgelerini teslim almak.

• Vekalet konusu işlemin tamamlanması için gerekli randevu, sıra ve teslim işlemlerini yürütmek; ilgili idari birimlerle iletişim kurmak.

Yetkinin Sınırları ve Süresi

Bu vekaletname yalnızca yukarıda belirtilen eğitim kurumu ve vekalet konusu işlemler için geçerlidir. Vekil, burada açıkça sayılmayan işlemleri yapamaz ve kendisine verilen yetkileri başka bir kişiye devredemez.

Geçerlilik Süresi: [Başlangıç Tarihi] tarihinden [Bitiş Tarihi] tarihine kadar / [Belirtilen İşlem Tamamlanıncaya Kadar]

Vekalet Beyanı

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı [Vekil Ad Soyad] adlı kişiyi, belirtilen öğrencilik işlemlerini açıklanan kapsam ve sınırlar içinde yürütmek üzere vekil tayin ettiğimi beyan ederim.

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Tarih: [Tarih]

Vekalet Veren: [Vekalet Veren Ad Soyad]

İmza: [İmza]