Limited Şirket Müdürünün Vekaletname Örneği

Vekalet Veren Limited Şirket

Ticaret Unvanı: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]

Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Sicil Numarası: [Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Sicil Numarası]

Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik Numarası: [Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik Numarası]

Şirket Merkezi Adresi: [Şirket Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Şirketi Temsilen Vekalet Veren Müdür

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Müdür Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Görevi ve Unvanı: [Şirket Müdürü / Müdürler Kurulu Başkanı / Diğer]

Yerleşim Adresi: [Adres]

Temsil Şekli: [Münferiden / Müştereken]

Temsil Yetkisinin Dayanağı: [Karar Tarihi ve Numarası ile Tescil Bilgisi]

Yukarıda bilgileri bulunan müdür, şirketin geçerli temsil düzenine uygun olarak ve sahip olduğu temsil yetkisinin sınırları içinde bu vekaletnameyi şirket adına düzenlemektedir.

Vekil

Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı: [Vekil Ad Soyad veya Unvan]

T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Kimlik Numarası: [Kimlik veya Vergi Numarası]

Adresi: [Vekil Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Vekaletin Konusu ve Kapsamı

Vekaletin Konusu: [Yürütülecek İşlemin Açık ve Ayrıntılı Tanımı]

İşlem Yapılacak Kurum, Kuruluş veya Kişiler: [Kurum, Kuruluş veya Kişi Bilgileri]

Varsa İlgili Dosya, Başvuru, Sözleşme veya Referans Numarası: [Numara / Yoktur]

Vekil, yalnızca yukarıda açıklanan işin yürütülmesi ve sonuçlandırılması amacıyla, aşağıda belirtilen yetkileri şirket adına kullanmaya yetkilidir.

Verilen Yetkiler

• Belirtilen işlem kapsamında kamu kurumları, ticaret sicili müdürlükleri, meslek odaları, vergi daireleri, sosyal güvenlik birimleri, belediyeler ve ilgili özel kuruluşlar nezdinde şirketi temsil etmek.

• İşlemin başlatılması, takibi ve sonuçlandırılması için gerekli başvuru, dilekçe, form, beyan, tutanak ve teslim belgelerini hazırlamak, sunmak ve imzalamak.

• Şirketten istenen bilgi ve belgeleri ilgili yerlere sunmak; işlemle bağlantılı kayıt, belge, ruhsat, izin, faaliyet belgesi, suret ve yazıları talep etmek ve teslim almak.

• Başvurulardaki eksiklikleri tamamlamak, işlem kapsamını değiştirmeyen maddi hataların düzeltilmesini istemek ve ek belge sunmak.

• İşlemle ilgili dosyaları incelemek, dosya ve başvuru durumunu öğrenmek, kayıt veya referans numarası almak ve sonuç hakkında bilgi edinmek.

• İşlem için gerekli harç, vergi, ücret ve masrafları ödemek; bunlara ilişkin makbuz, dekont ve tahsilat belgelerini teslim almak.

• Belirtilen işlemle doğrudan ilgili yazı, bildirim ve cevapları teslim etmek veya teslim almak; alındı ve teslim tutanaklarını imzalamak.

• İlgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak, randevu almak, toplantı ve incelemelere katılmak ve işlem sonucunda düzenlenen belgeleri şirket adına teslim almak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname yalnızca belirtilen konu ve işlemler için geçerlidir. Vekil; şirket adına borçlanamaz, kredi kullanamaz, banka hesabı açamaz veya kapatamaz, para çekemez, kefalet ya da teminat veremez, kambiyo senedi düzenleyemez, taşınmaz veya araç devredemez ve şirket payları üzerinde işlem yapamaz.

Vekile ayrıca dava açma veya takip yürütme, sulh olma, feragat etme, ibra verme, tahkim anlaşması yapma, bağışta bulunma ya da şirket adına kapsamı belirtilmemiş bir sözleşme imzalama yetkisi verilmemiştir.

Vekil, bu vekaletnameden doğan yetkilerini başka bir kişiye devredemez ve üçüncü bir kişiyi alt vekil olarak görevlendiremez.

Geçerlilik Süresi

Başlangıç Tarihi: [Tarih]

Bitiş Tarihi veya Sona Erme Koşulu: [Tarih / Belirtilen İşlemin Tamamlanması]

Vekaletname, yukarıda belirtilen sürenin sona ermesi, tanımlanan işlemin tamamlanması veya vekaletin daha önce geri alınması hâllerinden ilk gerçekleşen tarihe kadar geçerlidir.

Vekalet Beyanı

Yukarıda kimlik ve iletişim bilgileri bulunan vekil, açıklanan iş ve yetki sınırları içinde şirket adına hareket etmek üzere vekil tayin edilmiştir. Vekilin bu kapsam içinde gerçekleştireceği işlemlerin vekalet veren şirket adına hüküm ve sonuç doğuracağı kabul ve beyan olunur.

Düzenleme Yeri: [Yer]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket: [Şirketin Tam Ticaret Unvanı]

Şirket Müdürü: [Ad Soyad]

Kaşe ve İmza: [Kaşe ve İmza]

Müşterek Temsil Varsa Diğer Yetkili: [Ad Soyad, Unvan ve İmza]