Limited Şirket Genel Vekaletname Örneği

İlgili kurum ve kuruluşlara

Konu: Limited şirket adına genel ticari ve idari işlemlerin yürütülmesi için vekil tayini

Vekalet Veren Limited Şirket Bilgileri

Şirket Unvanı: [Limited Şirket Unvanı]

MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]

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

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: [Vergi Dairesi] / [Vergi Numarası]

Şirket Merkezi Adresi: [Şirket Adresi]

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

Şirket Adına Vekalet Veren Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı: [Şirket Yetkilisi Ad Soyad]

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

Görevi ve Unvanı: [Şirket Müdürü / Yetkili Temsilci]

Temsil Şekli: [Münferiden / Müştereken]

Yetki Dayanağı: [İmza Sirküleri / Şirket Kararı / Ticaret Sicili Kayıt Bilgisi]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

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

Doğum Tarihi: [Vekilin Doğum Tarihi]

Adresi: [Vekilin Adresi]

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

Birden Fazla Vekil Bulunması Hâlinde Yetki Kullanım Şekli: [Münferiden / Müştereken]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Limited Şirket Unvanı] adına, şirketi temsil etmeye yetkili sıfatımla/sıfatımızla; aşağıda belirtilen sınırlar içinde şirketin olağan ticari, idari ve mali işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak üzere [Vekil Ad Soyad] adlı kişiyi vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi beyan ederim/ederiz.

Verilen Yetkiler

• Şirketi; kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vergi daireleri, sosyal güvenlik birimleri, ticaret sicili müdürlükleri, ticaret ve sanayi odaları ile özel kurum ve kuruluşlar nezdinde olağan faaliyetleri kapsamında temsil etmek.

• Şirket adına dilekçe, form, başvuru, bildirim, beyan ve benzeri belgeleri hazırlamak, imzalamak, sunmak; başvuruları takip etmek ve sonuç belgelerini teslim almak.

• Şirketin mevcut ticaret sicili ve oda kayıtlarıyla ilgili belge talep etmek; faaliyet belgesi, sicil tasdiknamesi ve benzeri kayıt belgelerini almak; şirketçe usulüne uygun olarak alınmış kararların tescil ve ilan başvurularını takip etmek.

• Vergi ve sosyal güvenlik işlemlerine ilişkin evrakı sunmak, tahakkuk ve bildirimleri takip etmek, borç durum yazısı ve ilişiksizlik belgesi gibi şirket kayıtlarına ilişkin belgeleri talep etmek ve teslim almak.

• Şirketin faaliyetleri için gerekli ruhsat, izin, kayıt, abonelik ve benzeri idari işlemlere başvurmak; eksik belgeleri tamamlamak ve düzenlenen belgeleri teslim almak.

• Tek bir işlem veya sözleşme bakımından [Yetki Tutar Limiti] Türk lirasını aşmamak üzere, şirketin olağan faaliyet konusu kapsamındaki teklif, sipariş, satış, satın alma, hizmet, bakım, tedarik, taşıma ve benzeri ticari belgeleri imzalamak ve takip etmek.

• Şirket adına düzenlenen veya şirkete gönderilen fatura, irsaliye, teslim tutanağı, kargo, posta, mal ve hizmet teslim belgelerini imzalamak; bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim almak veya ilgili birimlere iletmek.

• Şirketin vadesi gelmiş alacaklarını, işlem başına [Tahsilat Yetki Limiti] Türk lirasını aşmamak üzere tahsil etmek ve yapılan tahsilat karşılığında makbuz veya teslim belgesi düzenlemek.

• Bankalardan şirketin mevcut hesaplarına ilişkin hesap özeti, dekont, mutabakat yazısı ve benzeri bilgi veya belgeleri talep etmek ve teslim almak; para çekme, para transferi, kredi kullanma veya yeni hesap açma işlemi yapmamak.

• Şirketçe önceden kararlaştırılmış personel işlemlerine ilişkin başvuru ve bildirimleri ilgili kurumlara sunmak; personel dosyası, çalışma belgesi ve benzeri idari evrakı teslim etmek veya teslim almak.

• Şirketin olağan faaliyetlerine ilişkin resmi ve ticari yazışmaları yürütmek; gelen evrakı teslim almak, cevap yazılarını sunmak ve işlem süreçlerini takip etmek.

• Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesi için gerekli belge örneklerini çıkarmak, suret tasdiki talep etmek, başvuru ve hizmet bedellerini şirketçe sağlanan kaynaklardan yatırmak ve makbuzlarını teslim almak.

Yetkinin Kullanım Esasları

Vekil, verilen yetkileri şirketin faaliyet konusu, yazılı talimatları ve bu vekaletnamede belirtilen parasal sınırlar içinde kullanacaktır. Gerçekleştirdiği işlemlere ilişkin belge, makbuz, sözleşme ve kayıtları gecikmeksizin şirkete teslim edecek ve talep hâlinde yaptığı işlemler hakkında hesap verecektir.

Vekil, şirket ile menfaat çatışması oluşturacak işlemler yapamaz; vekalet yetkisini kendi adına veya üçüncü kişiler yararına kullanamaz. Bu vekaletnamedeki yetkiler, şirketi olağan faaliyet alanı dışında borçlandıracak şekilde yorumlanamaz.

Yetki Dışında Kalan İşlemler

• Şirket adına kredi veya finansman kullanmak, borç para almak, kambiyo taahhüdünde bulunmak, kefalet veya garanti vermek.

• Şirketin taşınmazlarını veya taşıtlarını satın almak, satmak, devretmek; bunlar üzerinde ipotek, rehin veya başka bir sınırlı ayni hak kurmak.

• Şirket paylarını devretmek, sermaye artırımı veya azaltımı yapmak, şirket sözleşmesini değiştirmek, birleşme, bölünme veya tasfiye kararı almak.

• Dava açmak, mahkemeler ve icra daireleri önünde şirketi temsil etmek; sulh olmak, ibra etmek, feragat etmek, davayı kabul etmek veya kanun yollarından vazgeçmek.

• Bu vekaletnameden doğan yetkileri başka bir kişiye devretmek veya alt vekil tayin etmek.

Vekaletin Süresi

Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Bitiş Tarihi veya Süre Açıklaması: [Bitiş Tarihi / Azledilinceye Kadar]

Bu vekaletname, yukarıda belirtilen süre boyunca geçerlidir. Vekalet veren şirket, vekalet yetkisini ilgili yerlere bildirimde bulunmak suretiyle her zaman geri alabilir.

Düzenleme ve İmza

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket: [Limited Şirket Unvanı]

Şirket Yetkilisi/Yetkilileri: [Ad Soyad ve Unvan]

Şirket Kaşesi ve Yetkili İmza/İmzalar: [Kaşe ve İmza]

Ekler

• [İmza sirküleri veya temsil yetkisini gösteren belge]

• [Ticaret sicili kayıt belgesi]

• [Varsa vekalet verilmesine ilişkin şirket kararı]