KOSGEB Vekâletname Örneği

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığına (KOSGEB)

Konu: KOSGEB nezdindeki başvuru, belge sunma ve takip işlemleri için vekil tayini

Vekâlet Veren İşletme Bilgileri

İşletmenin / Şirketin Ticaret Unvanı: [Ticaret Unvanı]

İşletme Türü: [Şahıs İşletmesi / Limited Şirket / Anonim Şirket / Diğer]

Vergi Dairesi: [Vergi Dairesi]

Vergi Kimlik Numarası: [Vergi Kimlik Numarası]

MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]

Ticaret Sicil Numarası: [Ticaret Sicil Numarası]

İşletme Adresi: [Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

E-posta Adresi: [E-posta Adresi]

Vekâlet Veren Adına Yetkili Kişi Bilgileri

Adı Soyadı: [Yetkili Ad Soyad]

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

Görevi / Temsil Sıfatı: [Şirket Müdürü / Yönetim Kurulu Üyesi / İşletme Sahibi / Diğer]

Temsil Şekli: [Münferiden / Müştereken]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

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

Adresi: [Vekil Adresi]

Telefon Numarası: [Vekil Telefon Numarası]

E-posta Adresi: [Vekil E-posta Adresi]

Vekâlet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Ticaret Unvanı] adına hareket etmeye yetkili [Yetkili Ad Soyad] sıfatıyla, [Vekil Ad Soyad]'ı yalnızca aşağıda belirtilen KOSGEB işlemlerini yürütmek üzere vekil tayin ediyorum/ediyoruz.

Verilen Yetkiler

• KOSGEB Başkanlığı, müdürlükleri, hizmet birimleri ve ilgili diğer KOSGEB birimleri nezdinde işletmeyi, bu vekâletnamenin kapsamıyla sınırlı olarak temsil etmek.

• KOSGEB destek programları, projeleri, çağrıları ve diğer işletme hizmetleri kapsamında başvuru oluşturmak, başvuruları tamamlamak, güncellemek ve sunmak.

• KOSGEB tarafından vekil aracılığıyla imzalanmasına veya sunulmasına izin verilen dilekçe, form, beyan, rapor, açıklama ve başvuru belgelerini imzalamak ve teslim etmek.

• Başvurular için istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak; eksik veya hatalı olduğu bildirilen bilgi ve belgeleri tamamlamak ya da düzeltmek.

• Başvuruların değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini takip etmek, durum bilgisi istemek ve başvuru sonuçlarına ilişkin yazı veya belge örneklerini teslim almak.

• KOSGEB tarafından gönderilen başvuru ve destek süreciyle ilgili yazıları, bildirimleri ve kararları teslim almak; bunlara ilişkin gerekli açıklama ve cevapları sunmak.

• Değerlendirme görüşmelerine, bilgilendirme toplantılarına, izleme faaliyetlerine ve işletme ziyaretlerine işletme adına katılmak; başvuru kapsamındaki soruları cevaplandırmak.

• Başvuru veya destek sürecinde talep edilen düzeltme, yeniden değerlendirme ve itiraz başvurularını hazırlamak, sunmak ve takip etmek.

• Destek ödemelerine ilişkin ödeme talep belgelerini, harcama belgelerini, gerçekleşme raporlarını ve tamamlayıcı evrakı sunmak; ödeme sürecini takip etmek.

• İşletmenin KOSGEB kayıtlarında yer alan iletişim ve işletme bilgilerinin, dayanak belgeler doğrultusunda güncellenmesi için başvuruda bulunmak.

• KOSGEB'in vekil adına tanımladığı veya kabul ettiği elektronik yetkilendirme yöntemleri üzerinden, verilen yetki kapsamındaki işlemleri yürütmek.

Yetkinin Sınırları

Bu vekâletname yalnızca KOSGEB nezdinde yürütülecek ve yukarıda açıkça belirtilen işlemler için geçerlidir. Vekil, verilen yetkiyi kapsamı dışında kullanamaz.

• Vekil, destek tutarlarını elden veya kendi adına tahsil edemez ve işletmeye ait banka hesabını değiştiremez.

• Vekil, işletmeyi başvuru işlemlerinin olağan kapsamını aşan bir borç, kredi, kefalet veya teminat yükümlülüğü altına sokamaz.

• Vekil, başvuruyu geri çekemez veya destek hakkından vazgeçemez; bu işlemler için ayrıca açık yetki verilmesi gerekir.

• Vekil, bu vekâletnameden doğan yetkilerini başka bir kişiye devredemez ve alt vekil tayin edemez.

• Elektronik işlemler yalnızca kurum tarafından kabul edilen güvenli kimlik doğrulama ve yetkilendirme yöntemleriyle yürütülür.

Vekâlet Süresi

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Geçerlilik Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi / Süresiz]

Bu vekâletname, belirtilen süre boyunca veya vekâlet veren tarafından geri alınıncaya kadar, hangisi önce gerçekleşirse o tarihe kadar geçerlidir.

Düzenleme ve İmza

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Tarih: [Tarih]

Vekâlet Veren İşletme / Şirket: [Ticaret Unvanı]

Yetkili Ad Soyad: [Yetkili Ad Soyad]

Görevi / Temsil Sıfatı: [Görevi veya Temsil Sıfatı]

Kaşe ve İmza: [Kaşe ve İmza]