Kapsamlı Genel Vekaletname Örneği

[Düzenlenecek Noterliğin Adı] Noterliğine

Vekalet Verenin Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Ad Soyad]

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

Doğum Yeri ve Tarihi: [Doğum Yeri ve Tarihi]

Adres: [Vekalet Veren Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

Vekilin Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

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

Doğum Yeri ve Tarihi: [Vekilin Doğum Yeri ve Tarihi]

Adres: [Vekil Adres]

Baro ve Sicil Numarası: [Vekil Avukat İse Baro ve Sicil No]

Vekalet Beyanı

Yukarıda kimlik ve adres bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad] isimli kişiyi; aşağıda açıklanan iş ve işlemlerde beni temsil etmek, başvurularda bulunmak, işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak üzere vekil tayin ediyorum.

Genel Temsil ve Başvuru Yetkileri

• Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, noterlikler, vergi daireleri, sosyal güvenlik birimleri, bankalar, meslek kuruluşları, özel kuruluşlar ve diğer gerçek veya tüzel kişiler nezdinde beni temsil etmek.

• Her türlü başvuru, talep, beyan, bildirim, itiraz ve şikâyeti hazırlamak, imzalamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

• İşlemler için gerekli bilgi ve belgeleri vermek; kayıt, suret, örnek, izin, ruhsat, onay, yazı ve benzeri belgeleri istemek ve teslim almak.

• Başvuru harçlarını, vergi ve işlem giderlerini ödemek; makbuz, dekont ve diğer ödeme belgelerini teslim almak.

• Adres, iletişim ve kayıt bilgilerimle ilgili değişiklikleri yetkili kurumlara bildirmek ve kayıtların güncellenmesini talep etmek.

Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

• Vergi daireleri ve ilgili mali birimler nezdinde kayıt, sorgulama, tahakkuk, ödeme, borç durum yazısı, düzeltme ve iade işlemlerini takip etmek.

• Sosyal güvenlik ve çalışma kurumları nezdinde sigortalılık, prim, hizmet dökümü, emeklilik, aylık ve diğer kişisel kayıtlarımla ilgili başvurularda bulunmak; belgeleri sunmak ve teslim almak.

• Tarafıma gönderilen bildirim ve yazıları teslim almak, bunlara ilişkin süresi içindeki idari başvuru ve itirazları yapmak.

Banka, Ödeme ve Tahsilat İşlemleri

• Mevcut banka hesaplarım hakkında bilgi, hesap özeti, dekont ve yazı talep etmek; bankaya verilmiş talimatların durumunu takip etmek.

• Benim adıma yapılacak ödemeleri ve alacakları, yetkinin kabul edildiği ölçüde tahsil etmek; tahsilata ilişkin makbuz vermek ve belgeleri teslim almak.

• Vergi, harç, prim, abonelik bedeli ve benzeri borçları benim adıma ödemek; ödeme belgesi ve borcu yoktur yazısı almak.

• Banka işlemlerine ilişkin özel kapsam: [Hesaptan Para Çekme, Havale Yapma veya Diğer Bankacılık Yetkileri Verilecekse Açıkça Yazınız]

Taşınır ve Taşınmazların Yönetimi

• Bana ait taşınır ve taşınmazlarla ilgili kayıt, belge, çap, plan, vergi değeri, borç durumu ve benzeri bilgi ve belgeleri ilgili kurumlardan istemek ve teslim almak.

• Taşınmazların olağan yönetimi, korunması, bakım ve onarımı için gerekli başvuruları yapmak; teklif, fatura ve hizmet belgelerini teslim almak.

• Kira ilişkileriyle ilgili bildirimleri yapmak, kira ödemelerini takip etmek, sözleşme ve teslim belgelerini almak; kira sözleşmesi imzalama yetkisi verilecekse kapsamı [Kira Yetkisinin Kapsamı] olarak uygulamak.

• Elektrik, su, doğal gaz, internet ve benzeri abonelikleri açtırmak, devretmek, güncellemek veya kapattırmak; güvence bedeli ve diğer alacakları teslim almak.

Araçlarla İlgili İşlemler

• Bana ait araçların tescil kaydı, muayene, sigorta, vergi, geçiş ücreti, trafik cezası, bakım ve onarım işlemlerini takip etmek.

• Araçlarla ilgili ruhsat, kayıt, poliçe, rapor ve benzeri belgeleri istemek ve teslim almak.

• Araç satış veya devir yetkisi verilecekse araç ve yetki bilgileri: [Plaka / Şasi No / Açık Satış veya Devir Yetkisi]

Sözleşme, Abonelik ve Teslim İşlemleri

• Yetki kapsamındaki olağan hizmet, bakım, onarım ve abonelik sözleşmelerini imzalamak, yenilemek veya sona erdirmek; bunlara ilişkin belgeleri teslim almak.

• Posta, kargo ve kurye gönderilerini, iadeli taahhütlü mektupları ve resmî yazıları teslim etmek veya teslim almak; gönderi belgelerini imzalamak.

• Bana ait belge, eşya ve diğer teslimleri yapmak veya kabul etmek; teslim tutanağı, makbuz ve benzeri belgeleri imzalamak.

Hukuki ve İdari Takip İşlemleri

• Vekilin avukat olması veya temsil yetkisinin hukuken mümkün bulunması hâlinde, adli ve idari mercilerdeki dosyalarımı takip etmek; dilekçe ve belge sunmak, karar ve evrak örneği almak.

• İcra daireleri ve diğer takip mercileri nezdinde dosya incelemek, belge sunmak, ödeme yapmak, tahsilat belgesi almak ve olağan takip işlemlerini yürütmek.

• Uzlaşma, sulh, feragat, kabul, ibra veya kanun yolu başvurusundan vazgeçme gibi ayrıca açık yetki gerektirebilecek işlemler için verilecek yetki: [Varsa Açıkça Yazınız]

Yetkinin Kullanım Şekli ve Sınırları

Birden Fazla Vekil Varsa Kullanım Şekli: [Ayrı Ayrı / Birlikte]

Başkalarını Vekil Tayin Etme Yetkisi: [Verilmiştir / Verilmemiştir]

Vekalet Süresi: [Belirli Tarihe Kadar / Azledilinceye Kadar]

Yetkinin Kullanılacağı Yer: [Türkiye Geneli / Belirtilen İl veya Kurumlar]

Taşınmaz veya araç satışı ve devri, bağışlama, ipotek kurma, kredi kullanma, kefil olma, ticari işletme veya şirket payı devri gibi tasarruflar, yukarıdaki bölümlerde ya da aşağıdaki ek yetki alanında açıkça belirtilmedikçe bu vekaletnamenin kapsamına dahil değildir.

Açıkça Verilen Ek Yetkiler

[Somut işlem için verilmek istenen diğer yetkileri; işlem konusu, kurum, malvarlığı unsuru, tutar veya süre bilgileriyle birlikte açıkça yazınız. Ek yetki verilmeyecekse “Yoktur” yazınız.]

Sonuç ve İrade Beyanı

Bu vekaletnamede belirtilen yetkileri ve sınırları okuyup anladığımı, vekilin yalnızca açıklanan kapsamda işlem yapmasını kabul ettiğimi ve yukarıda bilgileri bulunan kişiyi kendi serbest irademle vekil tayin ettiğimi beyan ederim.

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

Tarih: [Tarih]

Vekalet Veren: [Ad Soyad]

İmza: [İmza]

Noterlik Onayı

Yevmiye Numarası: [Yevmiye No]

Noterlik Onay Tarihi: [Tarih]

Noterlik Mührü ve İmzası: [Noterlikçe Doldurulacaktır]