# İşyeri Vekaletname Örneği

**Vekalet Veren Bilgileri**

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı: [Vekalet Veren Ad Soyad veya Ticaret Unvanı]

T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No: [T.C. Kimlik No veya Vergi Kimlik No]

Ticaret Sicil No / MERSİS No: [Varsa Sicil veya MERSİS No]

Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı: [Varsa Yetkili Ad Soyad]

Adres: [Vekalet Veren Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

**Vekil Bilgileri**

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

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

Adres: [Vekil Adresi]

Telefon: [Vekil Telefon Numarası]

**İşyeri Bilgileri**

İşyeri Unvanı: [İşyeri Unvanı]

Faaliyet Konusu: [İşyeri Faaliyet Konusu]

İşyeri Adresi: [İşyeri Adresi]

Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No: [Vergi Dairesi] / [Vergi Kimlik No]

**Vekaletin Konusu**

Yukarıda bilgileri bulunan işyerine ilişkin günlük idari ve ticari işlemlerin yürütülmesi amacıyla, [Vekil Ad Soyad] aşağıda belirtilen yetkilerle sınırlı olmak üzere tarafımdan/tarafımızdan vekil tayin edilmiştir.

**Verilen Yetkiler**

• İşyerini, faaliyet konusuyla bağlantılı rutin işlemlerde ilgili kamu kurumları, belediyeler, meslek kuruluşları, tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar ve diğer gerçek veya tüzel kişiler nezdinde temsil etmek.

• İşyeriyle ilgili ruhsat, izin, kayıt, yenileme ve benzeri idari işlemler için gerekli başvuru belgelerini hazırlamak, imzalamak, sunmak, işlemleri takip etmek ve sonuçlanan belgeleri teslim almak.

• İşyeri faaliyetlerine ilişkin dilekçe, form, başvuru, yazışma ve bilgi taleplerini düzenlemek, imzalamak ve ilgili yerlere sunmak.

• İşyeri adına gönderilen rutin yazışmaları, işlem belgelerini, teslim evrakını ve faaliyetle ilgili diğer belgeleri teslim almak; gerekli teslim ve alındı belgelerini imzalamak.

• İşyerine teslim edilen mal, ürün, ekipman veya hizmetleri kontrol ederek teslim almak; irsaliye, teslim tutanağı ve benzeri teslim belgelerini imzalamak.

• İşyerinin olağan faaliyetleri kapsamında tedarikçilerden fiyat teklifi almak, sipariş vermek ve her bir işlem için [İşlem Yetki Limiti] TL'yi aşmayan mal veya hizmet alımlarına ilişkin belgeleri imzalamak.

• İşyeriyle ilgili elektrik, su, doğal gaz, internet, telefon, güvenlik, bakım ve benzeri hizmetlere ilişkin başvuru ve takip işlemlerini yürütmek; her bir işlem için [Sözleşme Yetki Limiti] TL'yi aşmamak kaydıyla rutin hizmet belgelerini imzalamak.

• İşyeri demirbaşlarının bakım, onarım ve servis süreçlerini takip etmek; servis formlarını ve teslim belgelerini imzalamak.

• Yapılan işlemlerle ilgili makbuz, dekont, fatura, tutanak ve diğer belgeleri teslim almak ve bunları vekalet verene sunmak.

**Yetkinin Sınırları**

Vekil; ayrıca ve açıkça yazılı yetki verilmedikçe kredi veya borç alamaz, kambiyo senedi düzenleyemez, çek veya bono imzalayamaz, kefil olamaz, teminat veremez, banka hesapları üzerinde işlem yapamaz, taşınır veya taşınmaz mal devredemez, dava açamaz, sulh veya ibra işlemi yapamaz ve işyerini belirtilen limitleri aşan mali yükümlülük altına sokamaz.

Vekil, bu vekaletnameden doğan yetkilerini başka bir kişiye devredemez ve alt vekil tayin edemez. Vekil, gerçekleştirdiği işlemlere ilişkin belge ve kayıtları vekalet verene teslim etmekle yükümlüdür.

**Vekalet Süresi**

İşbu vekaletname [Başlangıç Tarihi] tarihinde yürürlüğe girer ve [Bitiş Tarihi] tarihine kadar geçerlidir. Vekalet verenin daha önce yazılı olarak vekaleti sona erdirmesi hâlinde, sona erdirme bildiriminin vekile ulaştığı tarihten itibaren vekilin yetkileri son bulur.

**Beyan**

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişiyi, belirtilen işyeri işlemleri bakımından ve açıklanan sınırlar içinde vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi kabul ve beyan ederim/ederiz.

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Düzenleme Yeri: [Yer]

Vekalet Veren Ad Soyad / Ticaret Unvanı: [Ad Soyad veya Ticaret Unvanı]

Yetkili Ad Soyad ve Unvan: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]