İşveren Vekili Vekaletname Örneği

İlgili Makam ve Kuruluşlara

Vekalet Veren İşveren Bilgileri

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

MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: [Vergi Dairesi] – [Vergi Numarası]

Merkez / İkamet Adresi: [Adres]

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

İşyerinin Adı ve Adresi: [İşyeri Adı] – [İşyeri Adresi]

İşyeri Sicil Numarası: [İşyeri Sicil Numarası]

İşveren Adına Yetkili Temsilci Bilgileri

Ad Soyad: [Yetkili Temsilci Ad Soyad]

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

Görevi / Unvanı: [Görevi veya Unvanı]

Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri / Yönetim Kararı / Diğer Yetki Belgesi]

Vekil Bilgileri

Ad Soyad: [Vekil Ad Soyad]

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

Görevi / Unvanı: [Vekilin Görevi veya Unvanı]

Adres: [Vekil Adresi]

Telefon ve E-posta: [Vekil Telefon Numarası] – [Vekil E-posta Adresi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad], aşağıda belirtilen işyeri, çalışan grubu, süre ve yetki sınırları içinde işveren vekili olarak işvereni temsil etmek ve belirtilen işlemleri işveren adına yürütmek üzere vekil tayin edilmiştir.

Yetkinin Kapsamı

• İşyerinin günlük personel ve çalışma düzenine ilişkin idari işlemleri yürütmek; görev dağılımı, vardiya, çalışma çizelgesi, devam kontrolü ve izin süreçleriyle ilgili belgeleri hazırlamak, onaylamak ve imzalamak.

• İş başvurularını kabul etmek, aday görüşmelerini yürütmek, işe giriş için gerekli bilgi ve belgeleri istemek ve işe alım yetkisi verilmişse belirlenen kadro ve sınırlar içinde iş sözleşmesi ile eklerini işveren adına imzalamak.

• Çalışanların görev tanımlarını, işyeri kurallarını, çalışma usullerini ve personel duyurularını bildirmek; bu kapsamda gerekli tutanak, tebliğ ve teslim belgelerini düzenlemek ve imzalamak.

• Çalışanlardan görev ve işyeri düzenine ilişkin bilgi veya yazılı savunma istemek; gerekli incelemeleri yapmak, olay ve devamsızlık tutanaklarını düzenlemek ve yetkisi kapsamındaki yazılı bildirimleri imzalamak.

• Özlük dosyalarının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli belgeleri teslim almak; izin, puantaj, ücret hesap pusulası, fazla çalışma, yan hak ve benzeri personel belgelerini yetki sınırları içinde düzenlemek veya imzalamak.

• İşe giriş, görev veya işyeri değişikliği ve işten ayrılış süreçlerine ilişkin idari belgeleri hazırlamak; ilgili resmi kurumlara yapılacak bildirim ve başvuruları takip etmek, sunmak ve teslim almak.

• Fesih yetkisi açıkça verilmişse, belirlenen sınırlar içinde iş sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin bildirimleri, çıkış belgelerini ve personel teslim-tesellüm tutanaklarını işveren adına imzalamak.

• Çalışma, istihdam ve sosyal güvenlik alanında görevli resmi kurumlar nezdinde işyerine ve çalışanlara ilişkin başvuru, bildirim, kayıt güncelleme ve belge teslim işlemlerini yürütmek; yetkili olduğu konularda yazışmaları imzalamak.

• İşyeri denetimlerinde işvereni temsil etmek; talep edilen personel, çalışma düzeni ve işyeri kayıtlarını yetki kapsamı içinde sunmak, tutanakları teslim almak ve gerekli idari açıklamaları yapmak.

• İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının idari takibini yapmak; eğitim, bilgilendirme, kayıt, tutanak ve çalışan bildirim süreçlerine ilişkin belgeleri yetki sınırları içinde düzenlemek veya imzalamak.

• Personel, bordro, iş sağlığı ve güvenliği, eğitim ve benzeri destek hizmetleri alınan kişi veya kuruluşlarla işveren adına idari koordinasyonu sağlamak ve bu hizmetlere ilişkin belgeleri takip etmek.

• Yukarıdaki işlemlerle sınırlı olmak üzere evrak vermek, evrak teslim almak, başvuru sonucunu takip etmek, yazılı bildirimleri kabul etmek ve gerekli teslim belgelerini imzalamak.

Özel Yetki Sınırları

Yetkili Olunan İşyeri / Şube: [İşyeri veya Şube Bilgisi]

Yetkili Olunan Çalışan Grubu / Birim: [Çalışan Grubu veya Birim]

İşe Alma Yetkisi: [Var / Yok / Belirtilen Kadrolarla Sınırlı]

İş Sözleşmesi İmzalama Yetkisi: [Var / Yok / Yetki Sınırı]

İş Sözleşmesini Feshetme Yetkisi: [Var / Yok / Yetki Sınırı]

Ücret ve Yan Hak Belirleme Yetkisi: [Var / Yok / Yetki Sınırı]

Belge ve İşlem İçin Parasal Yetki Sınırı: [Tutar / Parasal Yetki Verilmemiştir]

Diğer Sınırlamalar: [Varsa Diğer Yetki Sınırlamaları]

Yetki Dışında Kalan İşlemler

Bu vekaletname; ayrıca ve açıkça yetki verilmedikçe dava açma veya davadan feragat etme, sulh olma, tahkim anlaşması yapma, borçlanma, kredi kullanma, banka hesabı açma veya hesaptan para çekme, kambiyo taahhüdünde bulunma, taşınır ya da taşınmaz devretme ve başkasını vekil tayin etme yetkilerini kapsamaz.

Vekalet Süresi

Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi / Süresiz]

Bu vekaletname, yukarıda belirtilen süre boyunca veya vekalet veren tarafından geri alınarak vekile ve ilgili yerlere bildirilinceye kadar, belirlenen yetki ve sınırlamalar çerçevesinde geçerlidir.

Sonuç ve Beyan

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad]'ın, belirtilen işyeri ve yetki sınırları içinde işveren vekili olarak işvereni temsil etmesine, sayılan işlemleri yürütmesine ve bu işlemlere ilişkin belgeleri işveren adına imzalamasına yetki verildiği beyan olunur.

Düzenleme Yeri ve Tarihi: [Yer] – [Tarih]

Vekalet Veren İşveren: [Ticaret Unvanı / Ad Soyad]

Yetkili Temsilci: [Yetkili Temsilci Ad Soyad]

Görevi / Unvanı: [Görevi veya Unvanı]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]