İş Takibi Vekaletname Örneği

İlgili Kurum ve Kuruluşlara

Vekalet Veren Bilgileri

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

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

MERSİS No: [MERSİS Numarası]

Tüzel Kişi Yetkilisinin Adı Soyadı: [Yetkili Ad Soyad]

Yetkilinin Görevi / Unvanı: [Görev veya Unvan]

Adres: [Vekalet Veren Adresi]

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

Vekil Bilgileri

Ad Soyad: [Vekil Ad Soyad]

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

Adres: [Vekil Adresi]

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

Takip Edilecek İş ve İşlem

İşlemin Konusu: [Takip Edilecek İş veya İşlemin Açık Tanımı]

İlgili Kurum / Kuruluş: [Kurum veya Kuruluş Adı]

Dosya / Başvuru / Referans No: [Dosya, Başvuru veya Referans Numarası]

İş Yeri / Şube / Birim: [İlgili Birim veya Şube]

Vekil Tayini

Yukarıda bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad]'ı, yalnızca belirtilen iş ve işlemin takibi amacıyla; ilgili kamu kurumları, meslek kuruluşları, belediyeler, ticaret ve sanayi odaları, özel kuruluşlar ve işlemin yürütüldüğü diğer birimler nezdinde beni/şirketimizi temsil etmek üzere vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi beyan ederim/ederiz.

Verilen Yetkiler

• Belirtilen işleme ilişkin başvuru, talep, dilekçe, form ve ek belgeleri hazırlamak, imzalamak ve ilgili birimlere sunmak.

• Başvurunun veya dosyanın durumunu takip etmek; işlem aşamaları, sonuç ve eksiklikler hakkında bilgi almak.

• İlgili kurum veya kuruluş tarafından istenen ek bilgi ve belgeleri teslim etmek, evrak kayıt numarası almak ve teslim belgelerini imzalamak.

• İşlemle ilgili belge, yazı, izin, onay, kayıt örneği, sonuç belgesi ve benzeri evrakı teslim almak; gerektiğinde bunların suretlerini talep etmek.

• İşlemin tamamlanması için gerekli randevu, sıra, kayıt ve başvuru işlemlerini gerçekleştirmek.

• İşlemle doğrudan bağlantılı ücret, harç ve masrafları vekalet veren tarafından sağlanan tutarlardan ödemek; makbuz ve ödeme belgelerini teslim almak.

• Başvurudaki maddi hata veya eksikliklerin giderilmesi amacıyla düzeltme ve tamamlama taleplerinde bulunmak.

• Yapılan işlemlere ilişkin evrak teslim, evrak alındı ve işlem sonuçlandırma tutanaklarını imzalamak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname yalnızca [Takip Edilecek İş veya İşlemin Açık Tanımı] ile sınırlıdır. Vekil; bu yetkiye dayanarak vekalet veren adına sözleşme yapamaz, borç veya mali yükümlülük altına giremez, kredi kullanamaz, banka hesabı açamaz veya kapatamaz, para tahsil edemez, sulh veya feragat beyanında bulunamaz ve dava ya da icra takibi başlatamaz.

Vekile, bu vekaletnameden doğan yetkileri başka bir kişiye devretme veya başka bir kişiyi vekil tayin etme yetkisi verilmemiştir. Farklı bir yetki verilmek isteniyorsa bunun ayrıca ve açıkça belirtilmesi gerekir.

Süre

Bu vekaletname [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren geçerli olup [Bitiş Tarihi] tarihinde veya belirtilen işin tamamlanmasıyla sona erer.

Beyan

Yukarıda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu, vekilin yetkilerinin kapsamını okuyup anladığımı/anladığımızı ve vekili belirtilen sınırlar içinde iş takibi yapmak üzere serbest irademle/irademizle yetkilendirdiğimi/yetkilendirdiğimizi beyan ederim/ederiz.

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

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

Tüzel Kişi Yetkilisi: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Kaşe ve İmza: [Kaşe / İmza]