İş Başvurusu Vekaletnamesi

İlgili Kurum / Kuruluş / İşverene

Vekalet Veren Bilgileri

Ad Soyad: [Vekalet Veren Ad Soyad]

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

Doğum Tarihi: [Doğum Tarihi]

Adres: [Adres]

Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

E-posta Adresi: [E-posta Adresi]

Vekil Bilgileri

Ad Soyad: [Vekil Ad Soyad]

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

Adres: [Vekil Adres]

Telefon Numarası: [Vekil Telefon Numarası]

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

İş Başvurusuna İlişkin Bilgiler

Başvuru Yapılacak İşveren / Kurum: [İşveren veya Kurum Adı]

Başvurulan Pozisyon: [Pozisyon Adı]

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

İlan veya Referans Numarası: [İlan / Referans No]

Vekaletin Konusu

Yukarıda bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad]'ı, belirtilen işveren veya kuruma [Pozisyon Adı] pozisyonu için yapacağım iş başvurusunun sunulması, başvuru evrakının teslim edilmesi ve başvuru sürecinin aşağıda açıklanan sınırlar içinde takip edilmesi amacıyla vekil tayin ediyorum.

Verilen Yetkiler

• Tarafımdan hazırlanmış veya onaylanmış iş başvuru formunu, öz geçmişi ve başvuru dilekçesini ilgili işverene ya da kuruma teslim etmek.

• Tarafımdan sağlanan kimlik, eğitim, mesleki yeterlilik, deneyim, sertifika ve benzeri başvuru belgelerini ilgili birime sunmak.

• Başvuru belgelerindeki eksik evrak veya şekli eksiklikler hakkında bilgi almak ve durumu tarafıma bildirmek.

• Tarafımdan verilen bilgilere ve yazılı talimatlara bağlı kalmak şartıyla başvuru formundaki maddi yazım hatalarının düzeltilmesini sağlamak.

• Başvurunun teslim edildiğine ilişkin alındı belgesi, kayıt numarası, başvuru takip numarası veya benzeri belge ve bilgileri almak.

• Başvurunun değerlendirme aşaması, görüşme tarihi, sınav tarihi, ek belge talebi ve sonuç bildirimiyle ilgili bilgileri almak ve tarafıma iletmek.

• İşveren veya kurum tarafından talep edilen ek belgeleri, önceden tarafımdan sağlanmış veya onaylanmış olması kaydıyla teslim etmek.

• Başvuruyla ilgili teslim, kayıt ve takip işlemlerinde gerekli başvuru teslim tutanaklarını ve alındı belgelerini imzalamak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname yalnızca yukarıda belirtilen iş başvurusunun sunulması ve idari olarak takip edilmesi amacıyla geçerlidir. Vekil; adıma iş sözleşmesi imzalamaya, ücret veya çalışma koşulları konusunda bağlayıcı kabulde bulunmaya, iş teklifini kabul ya da reddetmeye, mülakat veya sınava benim yerime katılmaya ve başvuruyu geri çekmeye yetkili değildir.

Vekil, tarafımdan sağlanmayan veya onaylanmayan bilgi ve belgeleri sunamaz; gerçeğe aykırı beyanda bulunamaz ve bu vekaletin kapsamını aşan herhangi bir taahhüt altına giremez.

Geçerlilik Süresi

Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Bu vekaletname, yukarıda belirtilen süre içinde ve yalnızca [İşveren veya Kurum Adı] nezdindeki [Pozisyon Adı] iş başvurusu bakımından geçerlidir.

Beyan

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişiyi, belirtilen kapsam ve sınırlar içinde vekil tayin ettiğimi; iş başvurusunda kullanılmak üzere kendisine teslim ettiğim bilgi ve belgelerin tarafımdan sağlandığını kabul ve beyan ederim.

Düzenleme Yeri: [Yer]

Tarih: [Tarih]

Vekalet Veren: [Ad Soyad]

İmza: [İmza]