**ÇEK ALMA YETKİ BELGESİ**

**[Şirket Antetli Kağıdı]**

**[Şirket Adı]** **[Şirket Adresi]** **[Şirket Telefon ve Faks Numarası]** [Şirket Vergi Dairesi veVergi Numarası]

**[Tarih]**

**[Banka Adı]** **[Banka Şube Adı ve Kodu]**

**Konu:** Çek Alma Yetkilendirmesi

Sayın Yetkili,

Şirketimiz adına aşağıda belirtilen kişiyi, şirketimize ait çekleri almaya yetkili kıldığımızı beyan ederiz.

**Yetkilendirilen Kişi:** [Yetkilendirilen Kişinin Adı Soyadı] **T.C. Kimlik Numarası:** [Yetkilendirilen Kişinin T.C. Kimlik Numarası]

**Yetkilendirme Kapsamı:**

* Şirketimiz adına düzenlenen tüm çekleri almaya,
* Çekleri tahsile yetkilidir.

**Yetkilendirme Süresi:** [Yetkilendirmenin Başlangıç Tarihi] - [Yetkilendirmenin Bitiş Tarihi]

Bu yetkilendirme yazısı, belirtilen süre içerisinde geçerlidir.

Bilgilerinize sunarız.

[İmza] [Yetkili Kişinin Adı Soyadı] [Yetkili Kişinin Ünvanı]

[İmza] [2. Yetkili Kişinin Adı Soyadı (varsa)] [2. Yetkili Kişinin Ünvanı (varsa)]

**[Şirket Kaşesi]**

**Notlar:**

* Bu belgede yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.
* Yetkilendirme yazısı, şirketin yetkili kişileri tarafından imzalanmalıdır.
* Yetkilendirmenin kapsamı ve süresi açıkça belirtilmelidir.
* Yetkilendirme veren, yetkilendirmeyi istediği zaman yazılı olarak iptal edebilir.

**Ek Bilgiler:**

* Çek alma yetki yazısı, bir şirketin belirli bir kişiyi veya kişileri, şirket adına düzenlenen çekleri almaya yetkili kıldığını beyan eden resmi bir belgedir.
* Bu belge, genellikle bankalara sunulur ve çeklerin güvenli bir şekilde tahsil edilmesini sağlar.
* Yetkilendirilen kişinin kimlik bilgileri ve yetkilendirme kapsamı belgede açıkça belirtilmelidir.
* Yetkilendirme süresi belirtilmezse, yetkilendirme süresiz olarak kabul edilir.