

ÇEK ALMA YETKİ BELGESİ

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Şirket Adı] [Şirket Adresi] [Şirket Telefon ve Faks Numarası] [Şirket Vergi Dairesi ve Vergi 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.