

İş takip vekaletnamesi, bir kişinin belirli bir konudaki işlerini takip etmesi için başka bir kişiyi yetkilendirdiği resmi bir belgedir. Bu vekaletname genellikle noter huzurunda düzenlenir ve tarafların kimlik bilgileri, yetkilendirme detayları, takip edilecek işin bilgileri ve diğer ilgili bilgileri içerir.

İş Takibi Vekaletname Örneği:

VEKALET VEREN:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- Adresi:

VEKALET ALAN:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- Adresi:

VEKALET KONUSU:

Vekalet veren, vekalet alana aşağıdaki hususlarda tam yetki vermektedir:

- Vekalet verenin, (İşin Konusu) ile ilgili olarak (Kurum/Kuruluş Adı) nezdinde yapılacak tüm başvuruları yapmak,
- Gerekli belgeleri hazırlamak, imzalamak ve teslim almak,
- İşin takibi için gerekli tüm yazışmaları yapmak,
- Yetkili kişilerle görüşmek ve bilgi almak,
- İşlemlerle ilgili olarak ödeme yapmak veya tahsil etmek,
- Gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

VEKALET SÜRESİ:

Bu vekaletname, imza tarihinden itibaren süreyle geçerlidir.

NOTER ONAYI:

Bu vekaletname, tarihinde noterliğinde düzenlenmiştir.

İMZA:

Vekalet Veren:

Vekalet Alan:

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu sadece bir örnektir ve hukuki tavsiye yerine geçmez. Vekaletname düzenlerken bir

avukata danışmanız önerilir.

- Vekaletnamede yer alan bilgiler eksiksiz ve doğru olmalıdır.
- Takip edilecek işin konusu ve ilgili kurum/kuruluşun adı açıkça belirtilmelidir.
- Vekaletnamede vekalet verilen işlemler detaylı bir şekilde belirtilmelidir.

İş Takibi Vekaletnamesi Kaynakları:

- **Noterlik Rehberi:** <https://www.noterlikrehberi.net/rehber/liman-baskanliginda-is-takip-vekaletnamesi.html>
- **Kaçmaz Emlak:** <https://www.kacmazemlak.com/makale/detay/is-takip-vekaletnamesi-45.html>

Umarım bu bilgiler işinize yarar!