

Maaş vekaletnamesi, bir kişinin maaşını alması için başka bir kişiyi yetkilendirmesi durumunda kullanılan resmi bir belgedir. Genellikle noter huzurunda düzenlenir ve tarafların kimlik bilgileri, yetkilendirme detayları, maaş bilgileri ve diğer ilgili bilgileri içerir.

### **Maaş 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, (İşyeri Adı) işyerinden/kurumundan/bankasından olan maaşını, ücretini, ikramiyesini, prim ve diğer tüm haklarını almak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili her türlü bilgi almak ve belge imzalamak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve işlemleri takip etmek,
- Gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

#### **VEKALET SÜRESİ:**

Bu vekaletname, imza tarihinden itibaren ..... süreyle geçerlidir. / Bu vekaletname, vekalet konusu işlemlerin tamamlanmasıyla sona erer.

#### **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.

- Vekaletnamede vekalet verilen işlemler detaylı bir şekilde belirtilmelidir.
- Vekaletname, noter huzurunda imzalanmalı ve onaylatılmalıdır.

#### **Maaş Vekaletnamesi Kaynakları:**

- **Noterlik Rehberi:** <https://www.noterlikrehberi.net/rehber/emekli-maasi-alim-vekaletnamesi.html>
- **E-Devlet Kapısı:** <https://www.turkiye.gov.tr/>

Umarım bu bilgiler işinize yarar!