Muvafakatname üst yazıları, muvafakatnamenin amacına ve tarafların ilişkisine göre değişiklik gösterebilir. Ancak genel olarak aşağıdaki unsurları içermelidir:

**1. Belge Türü:**

* **MUVAFAKATNAME** (Büyük harflerle ve ortalanmış)

**2. Tarih:**

* Belgenin düzenlendiği tarih (Sağ üst köşede veya ortalanmış)

**3. Taraflar:**

* **Muvafakat Veren:** (Adı, soyadı, TC kimlik numarası, adres)
* **Muvafakat Alan:** (Adı, soyadı, TC kimlik numarası/vergi numarası, adres)
* **(Gerekirse)** **Veli/Vasi:** (Adı, soyadı, TC kimlik numarası, adres)

**4. Konu:**

* **KONU:** Muvafakatnamenin konusunu net bir şekilde belirten bir başlık (Örn: "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İçin Muvafakat", "Yurt Dışı Seyahat İzni", "Taşınmaz Satışına İlişkin Muvafakat" vb.)

**Örnek Muvafakatname Üst Yazısı:**

 MUVAFAKATNAME

 Tarih: 13.07.2024

Muvafakat Veren:
 Adı Soyadı: Ayşe Yılmaz
 TC Kimlik No: 12345678901
 Adres: Atatürk Mah. Cumhuriyet Cad. No:10/5, Beşiktaş/İstanbul

Muvafakat Alan:
 Adı Soyadı: Mehmet Demir
 TC Kimlik No: 98765432109
 Adres: Barbaros Mah. İnönü Cad. No:25/8, Kadıköy/İstanbul

KONU: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İçin Muvafakat

**Ek Bilgiler:**

* Bazı muvafakatnamelerde, tarafların unvanları (örneğin, şirket ismi, dernek adı vb.) da belirtilebilir.
* Eğer muvafakatname bir velayet durumunu içeriyorsa, veli/vasi bilgileri de eklenmelidir.
* Konu başlığı, muvafakatnamenin amacını net bir şekilde yansıtmalıdır.
* Tarih, genellikle belgenin sağ üst köşesine yazılır, ancak ortalanmış olarak da kullanılabilir.

Umarım bu örnekler ve bilgiler size yardımcı olur!