

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

1. Belge Türü:

- **MUVAFAKATNAME** (Büyük harflerle ve ortalıanmış)

2. Tarih:

- Belgenin düzenlendiği tarih (Sağ üst köşede veya ortalıanmış)

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.

- Eęer muvafakatname bir velayet durumunu ięeriyorsa, veli/vasi bilgileri de eklenmelidir.
- Konu başlığı, muvafakatnamenin amacını net bir şekilde yansıtmalıdır.
- Tarih, genellikle belgenin sağ üst köşesine yazılır, ancak ortalannış olarak da kullanılabilir.

Umarım bu örnekler ve bilgiler size yardımcı olur!