**[ŞİRKET ANTETLİ KAĞIDI]**

**[TARİH]**

**YETKİLENDİRME YAZISI**

[Şirket Adı] olarak, aşağıda belirtilen hususlar için [Yetkilendirilen Kişi Adı Soyadı]’nı yetkili kıldığımızı beyan ederiz.

**Yetkilendirilen Kişi:**

* Adı Soyadı: [Yetkilendirilen Kişi Adı Soyadı]
* T.C. Kimlik Numarası: [Yetkilendirilen Kişi T.C. Kimlik Numarası]
* Unvanı: [Yetkilendirilen Kişi Unvanı]

**Yetki Kapsamı:**

[Yetkilendirilen kişinin hangi konularda yetkili olduğunu açık ve net bir şekilde belirtin. Örneğin;

* Şirketi temsil etmek
* Sözleşme imzalamak
* Banka işlemleri yapmak
* Resmi kurumlarla yazışmak
* ...vb.]

**Yetki Süresi:**

[Yetkilendirmenin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtin. Süresiz bir yetkilendirme ise "süresiz" olarak belirtebilirsiniz.]

**Sınırlamalar:**

[Varsa, yetkilendirilen kişinin yetkilerini sınırlayan hususları belirtin.]

İşbu yetkilendirme yazısı, [Yetkilendirilen Kişi Adı Soyadı]’nın yukarıda belirtilen konularda şirketimizi temsil ve ilzam etmeye yetkili olduğunu gösterir.

**[Şirket Adı]**

**[Yetkili İmza]**

**[Yetkili Adı Soyadı]**

**[Yetkili Ünvanı]**

**[Şirket Kaşesi]**

**NOTLAR:**

* Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
* Yetkilendirilen kişinin kimlik bilgileri ve yetki kapsamı açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.
* Yetki süresi ve varsa sınırlamalar da yazıda yer almalıdır.
* Yetkilendirme yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi basılmalıdır.
* Yetkilendirme yazısı, noter tasdikli olması halinde daha güvenli olacaktır.

**ÖNEMLİ:**

* Yetkilendirme yazısı, hukuki bir belge niteliği taşıdığından, içeriğinin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.
* Şüphe halinde, bir avukattan hukuki destek almanız önerilir.