

[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.