

ŞİRKET GENEL VEKALETNAMESİ

VEKALET VEREN:

- **Unvanı:** [Şirketin Unvanı]
- **Adresi:** [Şirketin Adresi]
- **Vergi Dairesi ve Numarası:** [Şirketin Vergi Dairesi ve Numarası]
- **Yetkili Kişi:** [Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı ve Unvanı]
- **T.C. Kimlik No:** [Şirket Yetkilisinin T.C. Kimlik Numarası]

VEKALET ALAN:

- **Adı Soyadı:** [Vekil Olarak Tayin Edilen Kişinin Adı Soyadı]
- **T.C. Kimlik No:** [Vekil Olarak Tayin Edilen Kişinin T.C. Kimlik Numarası]
- **Adresi:** [Vekil Olarak Tayin Edilen Kişinin Adresi]

VEKALET KONUSU:

[Şirketin Unvanı], aşağıdaki hususlar ve yetkiler dahilinde [Vekil Olarak Tayin Edilen Kişinin Adı Soyadı]'nı vekili olarak tayin etmiştir:

1. **Genel Yetkiler:** Vekalet vereni adına her türlü hukuki, mali, idari ve teknik işlem yapmak, şirketin işleri ile ilgili her türlü sözleşmeyi imzalamak, feshetmek, değiştirmek, vekalet vereni her türlü toplantı ve organizasyonda temsil etmek, vekalet verenin haklarını korumak ve savunmak.
2. **Mal Varlığı İşlemleri:** Vekalet verenin taşınır ve taşınmaz malları ile ilgili her türlü alım, satım, kiralama, ipotek, rehin ve diğer işlemleri yapmak.
3. **Banka İşlemleri:** Vekalet verenin banka hesapları üzerinden para yatırmak, çekmek, havale yapmak, kredi almak ve diğer bankacılık işlemlerini yapmak.
4. **Resmi İşlemler:** Vekalet vereni adına tüm resmi daire ve kuruluşlarda (Tapu Sicil Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Vergi Dairesi, Belediye vb.) her türlü işlem yapmak, belge almak ve vermek.
5. **Hukuki İşlemler:** Vekalet vereni adına her türlü dava açmak, davalara katılmak, sulh olmak, anlaşma yapmak, feragat etmek, temyiz etmek, kararları takip etmek ve icraya koymak.
6. **İthalat ve İhracat İşlemleri:** Şirket adına ithalat ve ihracat işlemleri yapmak, gümrük beyannameleri düzenlemek ve ilgili belgeleri imzalamak.
7. **Personel İşlemleri:** Şirket çalışanları ile ilgili işe alım, işten çıkarma, izin, terfi gibi işlemleri yapmak, personel özlük dosyalarını düzenlemek ve imzalamak.
8. **Diğer İşlemler:** Şirketin faaliyetleri ile ilgili her türlü konuda karar almak, şirketin menfaatlerini korumak ve geliştirmek için gerekli tüm işlemleri yapmak.

VEKALET SÜRESİ:

Bu vekaletname, [Başlangıç Tarihi] tarihinde başlayıp [Bitiş Tarihi] tarihinde sona erecektir. (Vekalet süresi belirtilmezse, vekaletname bir yıl süreyle geçerlidir.)

YER VE TARİH: [Vekaletnamenin Düzenlendiği İl/İlçe], [Gün/Ay/Yıl]

VEKALET VEREN İMZA/KAŞE: [Şirket Yetkilisinin İmzası ve Şirket Kaşesi]

NOTER ONAYI: [Noter Tasdiki]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Vekaletnamede vekilin yetkileri açıkça ve ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir. Genel vekaletnamede, vekilin yetkileri sınırsız olarak kabul edilir.
- Vekaletname noter huzurunda düzenlenmeli ve imzalanmalıdır.
- Vekalet verenin (şirket yetkilisi) ve vekalet alanın kimlik bilgileri eksiksiz ve doğru olarak yazılmalıdır.
- Şirket yetkilisinin imza sirküleri veya yetki belgesi ile birlikte vekaletname düzenlenmesi gerekmektedir.

HUKUKİ UYARI: Bu metin yalnızca bilgilendirme amaçlıdır ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Genel vekaletname verilmesi ciddi sonuçlar doğurabileceğinden, herhangi bir işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız şiddetle tavsiye edilir.