

Yetkilendirme yazısı, bir kişinin veya kurumun başka bir kişi veya kuruluşa belirli bir işlem veya görev için yetki verdiğini belirten resmi bir belgedir. Bu yetki, belirli bir süre için veya belirli bir işlemle sınırlı olabilir. Yetkilendirme yazısının içeriği, hangi konuda ve ne tür yetkiler verileceğine göre değişiklik gösterebilir.

Genel Yetkilendirme Yazısı Örneği:

[Kurum/Şirket Antetli Kağıdı]

YETKİLENDİRME YAZISI

[Tarih]

[Yetkilendirilen Kişi/Kurum Adı ve Adresi]

[Yetkilendiren Kişi/Kurum Adı ve Adresi]

Konu: Yetkilendirme

Sayın Yetkili,

[Yetkilendiren Kişi/Kurum Adı] olarak, [Yetkilendirilen Kişi/Kurum Adı]'nı aşağıda belirtilen konularda tarafımızı temsil etmek ve işlem yapmak üzere yetkili kılıyoruz:

- **[Yetki Verilen Konu 1]:** [Detaylı Açıklama]
- **[Yetki Verilen Konu 2]:** [Detaylı Açıklama]
- **[Yetki Verilen Konu 3]:** [Detaylı Açıklama]

Bu yetkilendirme yazısı, [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren geçerli olup, [Bitiş Tarihi] tarihinde (veya belirli bir işlemin tamamlanmasıyla) sona erecektir.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

[Yetkilendiren Kişi/Kurum Yetkilisi Adı Soyadı]

[Yetkili Kişi Unvanı]

[İmza]

[Kurum/Şirket Kaşesi]

Önemli Notlar:

- Yetkilendirme yazısı, yetkilendiren kişi veya kurumun antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Yetkilendirilen kişi veya kurumun adı, adresi ve vergi bilgileri doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır.
- Yetki verilen konular açık ve net bir şekilde belirtilmeli, mümkünse maddeler halinde yazılmalıdır.
- Yetkilendirme yazısının geçerlilik süresi açıkça belirtilmelidir.

- Yetkilendirme yazısı, yetkilendiren kişi veya kurum yetkilisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

YETKİLENDİRME YAZISI

10 Temmuz 2024

[Muhasebe Müdürü Adı Soyadı]

[Muhasebe Müdürlüğü Adresi]

[Şirket Adı]

[Şirket Adresi]

Konu: Bankacılık İşlemleri Yetkilendirmesi

Sayın [Muhasebe Müdürü Adı Soyadı],

[Şirket Adı] olarak, sizi aşağıda belirtilen bankacılık işlemlerinde şirketimizi temsil etmek ve gerekli tüm işlemleri yapmak üzere yetkili kılıyoruz:

1. Şirket adına banka hesapları açma ve kapama
2. Havale, EFT ve diğer para transfer işlemlerini gerçekleştirme
3. Şirket adına kredi başvurusunda bulunma ve kredi kullanma
4. Banka hesap özetlerini ve diğer belgeleri alma

Bu yetkilendirme yazısı, 10 Temmuz 2024 tarihinden itibaren geçerli olup, 31 Aralık 2024 tarihinde sona erecektir.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

[Genel Müdür Adı Soyadı]

Genel Müdür

[İmza]

[Şirket Kaşesi]

Faydalı Kaynaklar:

- **Karacadağ Kaymakamlığı - Yetkilendirme Yazısı Örneği:**

https://www.karacadag.gov.tr/Destek/Dosya/NT9Z43TX_ek_3_yetkilendirme_yazisi.docx

Bu kaynakta farklı bir yetkilendirme yazısı örneği bulabilirsiniz.