İşyeri açma ve idaresi vekâletnamesi

P08-086 · Şirket ve ticaret

VEKİL BİLGİLERİ

Av. Umut Güneş · Antalya Barosu / 1447

T.C. kimlik no: 30802000496 · Üçkapılar V.D. / 4340145617

Bahçelievler Mah. Konyaaltı Cad. Yalı Apt. No:66/8 Kat:4 Muratpaşa / ANTALYA

Kaynak örnektir. Kimlik, işlem, şekil ve yetki kapsamı somut işe göre kontrol edilmelidir.

Örnek yetki metni

Adıma adresinde işyeri açmaya, işyerim ve faaliyet konum ile ilgili olarak maliye, vergi daireleri, özel idare, belediyeler, emniyet müdürlüğü, sağlık müdürlüğü, hükümet tabipliği, mülki askeri makamlar ve tüm resmi dairelerde özel ve tüzel kişiler nezdinde yapmam gereken bilumum işlemleri, başvuruları benim adıma yapmaya, imzalamaya, işyerimle ilgili her türlü evrak, belge, izin, ruhsatları ilgili makamlardan almaya, ticaret ve sanayi odaları, esnaf ve sanatkarlar odası, ticaret sicili veya esnaf derneklerine kayıt ve tescil işlemlerini yaptırmaya, defter,fatura ve belge onaylattırmaya teslim almaya, açılmış ve açılacak işyerlerimle ilgili her türlü ticari işleri yürütmeye, namıma ticari mal almaya, satmaya, siparişler vermeye, siparişleri kabule, yazılı ve sözlü anlaşmalar yapmaya, taahhütlerde bulunmaya, işyerime satın alacağım mallarla ilgili olarak adıma ÇEK KEŞİDESİ HARİÇ OLMAK ÜZERE diğer emre muharrer senetler düzenlemeye, kambiyo taahhüdünde bulunmaya fatura, fiş, makbuz kesmeye, bedellerini ve hakedişlerimi ilgili özel ve tüzel kişilerden, resmi dairelerden ve bankalardan tahsil etmeye, ciro etmeye, vadelerini uzatmaya, adıma gelmiş ve gelecek olan para, her türlü koli, eşya ve kıymetli evrakları posta dairelerinden, bankalardan, gümrüklerden, ilgili mercilerden özel ve tüzel kişilerden teslim almaya, ahzu kabza, harç, ücret ve vergilerini yatırmaya, tebliğ ve tebellüğe,

işyerimle ilgili olarak tüm resmi dairelerde, vergi dairelerinde işlemleri yürütmeye, gerekli

beyanname, bildirge ve belgeleri imzalayarak vermeye, ticari defterlerimi, işyerimle ilgili belgeleri ibraza, tutulacak tutanakları imzalamaya, itirazlarda bulunmaya, yazışmalar yapmaya, işyerimde işçi çalıştırmaya, işçilerle sözleşmeler yapmaya, feshetmeye, ihtarname, ihbarname çekmeye, işveren vekili sıfatı ile Sosyal Sigorta bordrolarını, aylık bildirge ve beyanameleri tanzim ve imzalamaya, bu işlerle ilgili olarak istenecek taahhütname ve muvafakatnameleri tanzim ve imzalamaya ,elden evrak

alıp vermeye, her türlü işlemin kayıt ve örneklerini çıkarmaya, bu hususlarda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye ve imzası ile neticelendirmeye,