

İHRACATÇI FİRMA YETKİLİLERİ İÇİN HUSUSİ DAMGALI PASAPORT

TALEP FORMU DOLDURULURKEN

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Talep Formunun eksik, yanlış doldurulması ya da talep formunda düzeltme, silinti, kazıntı bulunması halinde talep formu “İhracatçı Birlikleri”, “T.C. Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürlüğü” (Bölge Müdürlüğü) ve / veya “İl Nüfus Müdürlüğü” aşamalarında reddedilebilir. Talep formunun reddedilmesi gibi istenilmeyen sonuçların doğmaması için aşağıdaki hususlara uygun olarak doldurulması gerekmektedir.

1. Düzenleme Tarihi: Düzenleme tarihi kısmına herhangi bir tarih yazılmamalıdır. Düzenleme tarihi kısmına tarih Bölge Müdürlüğü tarafından yazılacaktır.

2. T.C. Kimlik No: Pasaport alacak kişinin 11 haneli T.C. Kimlik No’su dikkatli bir şekilde yazılmalıdır.

Firmanızın sadece bir pasaport kontenjanı varsa, sadece en üst satırdaki T.C. Kimlik No kısmına T.C. Kimlik No yazılmalıdır. Altta kalan satırlar boş bırakılmalıdır. İki kontenjanı varsa ikinci satıra ikinci kişiye ait T.C. kimlik No yazılmalı ve altta kalan satırlar boş bırakılmalıdır. Firmanızın üç, dört veya beş kontenjanı varsa yine anlatıldığı gibi devam edilmelidir. Firmanızın kaç kontenjanı olduğunu, firmanızın vergi no’sunu da belirterek pasaport@uib.org.tr adresine göndereceğini e – posta ile öğrenebilirsiniz.

3. Adı Soyadı: Pasaport alacak kişinin “Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı” veya “Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı”nda yer alan “Adı” ve “Soyadı” hanesindeki bilgiler aralarında bir boşluk bırakarak yazılır.

4. Görev Unvanı: Pasaport alacak kişi firmanın hissedarı ise ortak seçeneği işaretlenir. Pasaport alacak kişi firmanın çalışanı ise çalışan seçeneği işaretlenir. Limited ve Anonim şirketlerde firmanın tek hissedarı olsa dahi sahip seçeneği işaretlenmez, sadece “ortak” seçeneği işaretlenir.

“Sahip” seçeneği sadece şahıs şirketlerinde işaretlenebilir.

Pasaport alacak kişi firmanın hem hissedarı hem çalışanı ise hangi seçeneğin işaretleneceği kendisi tarafından tercih edilir.

Her hâlükârda, yukarıdaki açıklamalar çerçevesinde “sahip”, “ortak” ve “çalışan” kutucuklarından yalnızca bir tanesi işaretlenmelidir.

5. Firmanın Vergi Kimlik Numarası: Pasaport almaya hak kazanan firmanın vergi kimlik numarası yazılır.

6. Firmanın Unvanı: Pasaport almaya hak kazanan firmanın unvanı mümkün olduğunca kısaltma yapılmadan yazılır.

7. Firmanın ... Yılında Hususi Damgalı Pasaport Alabilecek Toplam Yetkili Sayısı: Bu kısma herhangi bir işaretleme yapılmaz, herhangi bir şey yazılmaz. Bu kısım Bölge Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

8. Müracaat Sahibi Firma Yetkilisi (Ad-Soyad-İmza): Klavye ile doldurulabilen alanlar doldurulup, formun önlü arkalı tek yaprakta çıktısı alındıktan sonra bu kısımda “Müracaat Sahibi Firma Yetkilisi (Ad-Soyad-İmza)” soluk yazısının hemen üzerine pasaport alacak kişinin ad ve soyadı mürekkepli kalemle el ile yazılmalıdır ve pasaport alacak kişi tarafından imzalanmalıdır. Pasaport alacak kişinin imzası “Müracaat Sahibi Firma Yetkilisi (Ad-Soyad-İmza)” soluk yazısına değebilir.

9. Firmanın Temsil ve İlzama Yetkili Temsilcisi (Ad-Soyad-İmza): Klavye ile doldurulabilen alanlar doldurulup, formun önlü arkalı tek yaprakta çıktısı alındıktan sonra bu kısımda Firmanın Temsil ve İlzama Yetkili Temsilcisi (Ad-Soyad-İmza) soluk yazısının hemen üzerine pasaport almaya hak kazanan şirketin geçerli imza sirkülerindeki yetkili kişi / kişilerin ad soyadı mürekkepli kalemle el ile yazılmalıdır ve yetkili kişi / kişilerce imzalanmalıdır. Şirket imza sirkülerindeki yetkili kişi / kişilerin imzaları “Firmanın Temsil ve İlzama Yetkili Temsilcisi (Ad-Soyad-İmza)” soluk yazısına değebilir.

Firmanın geçerli imza sirkülerine göre müşterek temsil yetkisi varsa, bu alana altlı üstlü iki yetkilinin de ad soyadları yazılmalıdır.

10. Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu onaylarım: Bu kısım firma yetkililerince kesinlikle imzalanmamalıdır. Bu kısım İhracatçı Birlikleri Genel Sekreteri veya Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

11. Bölge Müdürü/Bölge Müdür Yardımcısı (Ad-Soyad-İmza): Bu kısım firma yetkililerince kesinlikle imzalanmamalıdır. Bu kısım Bölge Müdürlüğü tarafından imzalanacaktır.

12. Bölge Müdürlüğü Yetkilisinin İş Telefonu: Bu kısım firma yetkililerince kesinlikle doldurulmamalıdır. Bu kısım Bölge Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

13. Hak Sahibi Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: Bu kısım Pasaport Alacak Kişinin Adı ve Soyadı klavye ile yazılmalıdır. Daha sonra formun önlü arkalı çıktısı alındıktan sonra pasaport alacak kişi tükenmez kalem ile tarihi yazmalı ve imzalamalıdır.

Önemli Notlar:

1. Talep formunda yer alan düzenleme tarihi kısmına tarih yazılmayacaktır, o kısma tarihi onay aşamasında Bölge Müdürlüğü kendisi yazacaktır ve Bölge Müdürlüğü'nün yazdığı tarihten itibaren form **60 gün** süre ile geçerli olacaktır. **60 günlük sürenin** geçmesi halinde İl Nüfus Müdürlüğü pasaport vermeyecektir. Böyle bir durumda, yani **60 günlük sürenin** geçirilmesi halinde talep formu aslı kesinlikle kaybedilmemelidir. **60 günlük sürenin** geçmesi nedeniyle yeni bir başvuru yapılabilmesi için süresi geçen talep formunun aslının dilekçe ekinde Bölge Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

2. Formların hiçbir yerinde daksil yapılmamalıdır.

3. “İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar”ın (2017 / 9962) 10 uncu maddesi gereğince yeşil pasaport alan kişi, yeşil pasaporta hak kazanan firmanın ortağı olarak başvuruda bulduysa ortaklığından, çalışanı olarak başvurduysa çalıştığından ayrılması halinde firma tarafından durumun **derhal** formu onaylayan Bölge Müdürlüğü'ne bildirilmesi zorunludur. Aynı şekilde, pasaport alan kişi de pasaporta hak kazanan şirketin ortağı / çalışanı olma şartını kaybetmesi halinde hususi damgalı pasaportunu derhal iade etmekle yükümlüdür. İade yükümlülüğünü yerine getirmediği tespit edilen firma yetkililerine ve bildirim yükümlülüğünü yerine getirmediği tespit edilen firmanın diğer yetkililerine **4 (dört)** yıl müddetle hususi damgalı pasaport verilmez.

4. Yeşil Pasaport Talep Formu'nun arka yüzünde sayılan 4 adet belge bize (UİB – Bursa) gönderilmeyecektir. Söz konusu belgeler, ikinci aşamada pasaport alacak kişi şahsen İl Nüfus Müdürlüğü'ne giderken yanında bulunması gereken belgelerdir.