

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. (Form önlü arkalı tek yaprakta iki sayfadan oluşmaktadır. Formun arka sayfasında da imza kısmı vardır. Aşağıda açıklandığı şekilde formda **klavye ile doldurulabilen alanlar klavye ile doldurulduktan sonra yazıcıda iki yüze de yazdır seçeneği seçilip yazdırılmalıdır**).

1. Bölge Müdürlüğü Onay Tarihi: Bölge Müdürlüğü Onay Tarihi kısmına **herhangi bir tarih yazılmamalıdır**. Bölge Müdürlüğü Onay Tarihi kısmına tarih Bölge Müdürlüğü tarafından yazılacaktır.

2. T.C. Kimlik No:

A. Firmanızın Sadece 1 (Bir) Pasaport Kontenjanı Varsa; Pasaport alacak kişinin 11 haneli T.C. Kimlik No’su talep formunun en üst satırındaki T.C. Kimlik No kısmına klavye ile dikkatli bir şekilde yazılmalıdır.

B. Firmanızın Birden Fazla Pasaport Kontenjanı Varsa; İl Nüfus Müdürlüğü tarafından talep formu; her ne kadar birden fazla firma yetkilisi yazılabilecek şekilde birden fazla satırdan oluşan şekilde dizayn edilmişse de, pratikte bir firmanın birden fazla yetkilisinin aynı anda İl Nüfus Müdürlüğü’ne gitmesi her zaman mümkün olmayacağından dolayı, **firmanın kontenjanı dahilinde her bir yetkili için ayrı ayrı talep formu düzenlenmesinde fayda vardır**. (Böyle bir durumda dilekçenin de ayrı ayrı düzenlenmesi gerekmemektedir. Aksine tek bir dilekçede firmanın kontenjanı dahilinde pasaport talebinde bulunacakları birden fazla yetkiliye yer verilmelidir.) Bu sebeple, Pasaport alacak kişinin 11 haneli T.C. Kimlik No’su talep formunun en üst satırındaki T.C. Kimlik No kısmına klavye ile her bir başvuru için ayrı ayrı talep formu kullanılmak suretiyle dikkatli bir şekilde yazılmalıdır.

(Firmanızın kaç kontenjanı olduğunu, firmanızın vergi no’sunu da belirterek pasaport@uib.org.tr adresine göndereceğini e – posta ile öğrenebilirsiniz. Bu konuda telefonda sözlü olarak bilgi verilememektedir.)

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 klavye ile 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: Anonim ve Limited Şirketlerde pasaport almaya hak kazanan firmanın vergi kimlik numarası klavye ile yazılır. **Şahıs şirketlerinde ise bu kısma şirket sahibinin T.C. Kimlik no’su klavye ile yazılır.**

6. Firmanın Unvanı: Pasaport almaya hak kazanan firmanın unvanı mümkün olduğunca kısaltma yapılmadan klavye ile 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. Hak Sahibi Firma Yetkilisinin Adı Soyadı (Formun arka yüzünde yer almaktadır): Bu kısma sadece Pasaport Alacak Kişinin Adı ve Soyadı klavye ile yazılmalıdır. Daha sonra formun önlü arkalı çıktısı alındıktan sonra pasaport alacak kişi mürekkepli kalem ile imzalamalıdır.

9. 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 sadece 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.

10. 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 altı o 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 mürekkepli kalemle yazılmalı ve imzalatılmalıdır.

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

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

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

Önemli Notlar:

1. Talep formunda yer alan Bölge Müdürlüğü Onay 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. (Talep formu aslının kaybedilmesi halinde işlemler daha uzun sürmektedir).

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 bulunduysa **ortaklığından, çalışanı olarak başvurduysa çalışılığında ayrılması halinde firma tarafından durumun derhal (en geç bu durumun gerçekleştiği tarihten sonraki üç iş günü içerisinde) 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.