UPS Gümrük Vekâletnamesi Örneği

İlgili Gümrük Müdürlüğüne ve İlgili Kurumlara

Vekâlet Veren Bilgileri

Ticaret Unvanı / Ad Soyad: [Vekâlet Veren Şirket Unvanı / Ad Soyad]
Vergi Kimlik No / T.C. Kimlik No: [Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası]
Vergi Dairesi: [Vergi Dairesi]
MERSİS No: [MERSİS Numarası]
Adres: [Vekâlet Veren Adresi]
Telefon: [Telefon Numarası]
E-posta: [E-posta Adresi]
Şirket Yetkilisi: [Yetkili Ad Soyad]
Yetkilinin Unvanı: [Yetkili Unvanı]

Vekil Bilgileri

UPS Yetkili Şirket Unvanı: [UPS Şirket Unvanı]
Vergi Kimlik No: [UPS Vergi Kimlik Numarası]
Adres: [UPS Şirket Adresi]
Temsil Şekli: [Doğrudan Temsil / Dolaylı Temsil]

Gönderi ve İşlem Bilgileri

Takip / Konşimento / Hava Yolu Taşıma Senedi No: [Gönderi veya Taşıma Belgesi Numarası]
Gönderici: [Gönderici Adı veya Unvanı]
Alıcı: [Alıcı Adı veya Unvanı]
İşlem Türü: [İthalat / İhracat / Transit / Diğer]
Eşyanın Kısa Tanımı: [Eşya Tanımı]
İlgili Gümrük İdaresi: [Gümrük Müdürlüğü]

Vekâletin Konusu

Yukarıda bilgileri bulunan vekâlet veren olarak, UPS aracılığıyla taşınan veya taşınacak olan ve bu vekâletnamede belirtilen gönderilere ilişkin gümrük işlemlerinin yürütülmesi amacıyla [UPS Şirket Unvanı] şirketini, aşağıda açıklanan yetkilerle sınırlı olmak üzere vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi beyan ederim/ederiz.

Verilen Yetkiler

- Belirtilen gönderilerle ilgili olarak gümrük idareleri, geçici depolama yerleri, antrepolar, taşıyıcı kuruluşlar ve işlemle bağlantılı diğer kurumlar nezdinde tarafımı/tarafımızı temsil etmek.
- Gümrük işlemleri için gerekli standart başvuru, beyan, form, dilekçe ve açıklamaları hazırlamak, imzalamak, sunmak ve işlemlerin sonucunu takip etmek.
- Tarafımdan/tarafımızdan sağlanan fatura, taşıma belgesi, çeki listesi, menşe belgesi ve diğer ticari belgelere dayanarak gönderiye ilişkin bilgileri ilgili mercilere iletmek.

• Gönderinin muayene, kontrol, tespit, tartım, numune alma, kıymet, tarife ve menşe incelemelerine ilişkin rutin gümrük işlemlerini takip etmek ve gerekli işlem belgelerini teslim etmek.

• Eksik veya düzeltilmesi gereken belgeler hakkında tarafıma/tarafımıza bilgi vermek; sağlanan bilgi ve belgeler doğrultusunda gerekli düzeltme ve tamamlama başvurularını yapmak.

• Gümrük vergileri, harçlar, depolama, ardiye ve işlem giderlerini tarafımdan/tarafımızdan sağlanan veya onaylanan tutarlar üzerinden ilgili yerlere ödemek ve bunlara ilişkin makbuzları teslim almak.

• Gönderiye ilişkin rutin yazıları, işlem sonuçlarını, teslim belgelerini ve tahakkuk evrakını teslim almak ve tarafıma/tarafımıza iletmek.

• İthalat işlemleri tamamlanan gönderiyi teslim almak veya teslim sürecini yürütmek; ihracat gönderisini gümrük işlemleri tamamlandıktan sonra taşıma sürecine sevk etmek.

• İşlemleri, kendi yetkili personeli veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş yetkili gümrük müşavirleri aracılığıyla yürütmek.

Yetkinin Sınırları

Bu vekâletname yalnızca [Gönderi veya Taşıma Belgesi Numarası] numaralı gönderi/gönderiler ya da [Gönderi Kapsamı] için geçerlidir. Vekil; eşyanın mülkiyetini devretmeye, eşya üzerinde rehin veya başka bir hak kurmaya, bedel tahsil etmeye, sulh veya ibra işlemi yapmaya, kanun yollarından vazgeçmeye ya da dava ve icra takibi yürütmeye yetkili değildir.

Vekil, gümrük işlemlerinin gerektirdiği yetkili personel ve gümrük müşaviri görevlendirmeleri dışında bu vekâletnameden doğan yetkileri üçüncü kişilere devredemez.

Geçerlilik Süresi

Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Bu vekâletname belirtilen süreyle ve yukarıda tanımlanan gönderi veya işlemlerle sınırlıdır. Sürenin sona ermesi ya da vekâletin yazılı olarak geri alınması hâlinde vekilin yetkisi sona erer.

Beyan

Bu vekâletnamede yer alan bilgilerin doğru olduğunu, belirtilen gönderilere ilişkin gümrük işlemlerinin açıklanan kapsamda yürütülmesi için vekile yetki verdiğimi/verdiğimizi kabul ve beyan ederim/ederiz.

Ekler

• İmza sirküleri veya imza beyannamesi: [Ek Bilgisi]

• Vergi levhası veya kimlik belgesi örneği: [Ek Bilgisi]

• Ticaret sicili belgesi: [Ek Bilgisi]

• Fatura ve gönderi belgeleri: [Ek Bilgisi]

Düzenleme Yeri: [Yer]

Tarih: [Tarih]

Vekâlet Veren: [Şirket Unvanı / Ad Soyad]

Yetkili Ad Soyad: [Yetkili Ad Soyad]

Unvan: [Yetkili Unvanı]

Kaşe ve İmza: [Kaşe ve İmza]