|  |
| --- |
| **VOLLMACHT**  **1– PARTEIEN**  **A- VOLLMACHTGEBER:** (*VOLLSTÄNDIGER NAME/TITEL UND ANSCHRIFT*)  FINANZAMT UND STEUERNUMMER:  **B- BEVOLLMÄCHTIGTER:**  **B-1) GO ULUSLARARASI NAKLİYAT SERVİS VE TİCARET A.Ş.**  MAHATMA GANDİ CADDESİ, NO:9/6 GAZİOSMANPAŞA 06670 – ANKARA  FINANZAMT/STEUERNUMMER: CUMHURİYET VD./ 3960052603  **B-2) HCH GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LİMİTED ŞİRKETİ**  MAHATMA GANDİ CADDESİ, NO:9/6 GAZİOSMANPAŞA 06670 – ANKARA  FINANZAMT/STEUERNUMMER: CUMHURİYET VD./ 7330039807  **2- ORT/DATUM DER VOLLMACHT: ………………………..**  **3- GÜLTIGKEITSDAUER DER VOLLMACHT:** *("Unbefristet" oder ein ".../.../...." ein Datum einzutragen*)  **4– VERTRETUNGSART: „**MITTELBARE VERTRETUNG“  **5- PFLICHTEN DER PARTEIEN**  VOLLMACHTGEBER:  Der Vollmachtgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass alle seinerseits zu erteilenden und einzureichenden Informationen und Unterlagen den geltenden finanziellen, kommerziellen, rechtlichen und sonstigen gesetzlichen Regelungen entsprechend von den öffentlichen und privaten Einrichtungen, Organisationen und Firmen und /oder Behörden des jeweiligen Landes ausgestellt, beglaubigt werden und wahre Tatsachen wiedergeben, die für die über die mittelbare Vertretung für die Zuführung in einen zollrechtlich erlaubten Verfahren oder in eine Nutzung von innerhalb des Zollgebiets der Türkischen Republik unter Zollaufsicht befindlichen oder beim Zollamt vorzuführenden Waren, für die Einholung von verbindlichen Tarif- und Herkunftsauskünften, für die Beantragung eines Vergleichs im Rahmen des Zollvergleichsverordnung, die Teilnahme an einer Vergleichssitzung und für die Unterzeichnung von auszustellenden Unterlagen und für die Verfolgung und Abschluss von Vorgängen bei allen öffentlichen und privaten Einrichtungen, Organisationen und Firmen und /oder Behörden einzureichenden Erklärungen die Grundlage bilden werden; ansonsten trägt der Vollmachgeber die Verantwortung für alle Resultate aus Prüfungen, Analysen, Untersuchungen und Nachträgliche Kontrollen, die in Anlehnung auf diese Informationen und Unterlagen durchgeführt werden.  BEVOLLMÄCHTIGTER:  Der Bevollmächtigte hat dafür Sorge zu tragen, dass alle durch den vorstehenden Vollmachtgeber erteilten Informationen und Unterlagen bei der mittelbaren Vertretung für die Zuführung in einen zollrechtlich erlaubten Verfahren oder in eine Nutzung von innerhalb des Zollgebiets der Türkischen Republik unter Zollaufsicht befindlichen oder beim Zollamt vorzuführenden Waren, bei der Einholung von verbindlichen Tarif- und Herkunftsauskünften, bei der Beantragung eines Vergleichs im Rahmen des Zollvergleichsverordnung, bei der Teilnahme an einer Vergleichssitzung und bei der Unterzeichnung von auszustellenden Unterlagen und bei der Verfolgung und Abschluss von Vorgängen bei allen öffentlichen und privaten Einrichtungen, Organisationen und Firmen und /oder Behörden im Rahmen seiner mit Zollgesetz, Verordnung, Bekanntmachungen und sonstigen Regelwerken zuerkannten Befugnissen und Pflichten entsprechend zeitgerecht, richtig und mangelfrei eingesetzt werden |

|  |
| --- |
| **6– UMFANG UND ZWECK DER DURCHZUFÜHRENDEN TÄTIGKEITEN:**  Wir bestellen hiermit; Um innerhalb des Zollgebiets der Türkischen Republik, für die Zuführung in einen zollrechtlich erlaubten Verfahren oder in eine Nutzung von unter Zollaufsicht befindlichen oder beim Zollamt vorzuführenden Waren, für die Einholung von verbindlichen Tarif- und Herkunftsauskünften, für die Beantragung eines Vergleichs im Rahmen des Zollvergleichsverordnung, für die Teilnahme an einer Vergleichssitzung und für die Unterzeichnung von auszustellenden Unterlagen sowie um bei allen privaten und staatlichen Anstalten, Organisationen und Gesellschaften und sonstigen Organisationen die Vorgänge zu verfolgen und zum Abschluss zu bringen, Dokumente persönlich abzugeben und in Empfang zu nehmen, Manifesten/ Erklärungen, Umladung/Transit, Zolllagerein- und Ausgangerklärungen zu unterschreiben, zu verfolgen, Anträge, Verpflichtungserklärungen und sonstige Belege zu unterschreiben und bei den zuständigen Stellen vorzulegen, bei den Zollämtern die Waren in Empfang zu nehmen, abzugeben, Lieferscheine, Frachtbriefe, Übergabe- und Empfangsbestätigungen zu unterschreiben, paraphieren, zu übergeben und in Empfang zu nehmen, deren Preise und Kosten zu zahlen, Sicherheiten zu leisten, zurückzunehmen, Transport zu den vorgesehenen Adressen zu beantragen, die als Post-, Luft-, See- und Bahnfracht angelieferten oder noch zu liefernden Güter bei den Postämtern, Hafenverwaltungen, Tasiş Betrieben und neu eröffneten oder zu eröffnenden allgemeinen Lagern der privaten und öffentlichen Anstalten und vorläufigen Lagern in Empfang zu nehmen, bei ihnen abzugeben, Übergabe- und Empfangsbestätigungen zu unterschreiben, Zollerklärung und jegliche Unterlagen für Genehmigungen jeder Art anzufertigen und zu unterschreiben, beim Ministerium für Industrie und Technologie und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; an/bei Türkisches Institut für Normen; Handelsministerium und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; an/bei Freie Handels Zonen; Gesundheitsministerium und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; an/bei Atomenergiebehörde; an/bei Vereinigung der Exporteure; Ministerium für Land-und Forstwirtschaft und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; an/bei Generaldirektion Erdöl Angelegenheiten; Ministerium für Umwelt und Stadtentwicklung und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; Schatz und Finanzministerium und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; Ministerium für Verkehr und Infrastruktur und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; Aussenministerium und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; Verteidigungsministerium und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; General Stab der Streitkräfte und an/bei verbundenen Ämter/Instutitionen; und andere verbundene staatliche Institutionen und private Firmen/ Anstalten und Organisationen Anträge zu stellen, Anträge, Verpflichtungserklärungen anzufertigen und diese zu unterschreiben und bei den zuständigen Stellen abzugeben, die Angelegenheiten weiterzuverfolgen und zum Abschluss zu bringen, persönlich im Empfang zu nehmen, bei den freien Handelszonen Arbeitsgenehmigungen zu beantragen, zu erneuern, zu kündigen, für Lagerung und sonstige Sachen Mietverträge zu unterschreiben, zu verlängern und zu kündigen, Arbeitsvordrucke für freien Handelszonen und bei den Zollämtern der Republik Türkei vorzulegenden Einheitsbescheinigungen (Zollerklärungen) anzufertigen, zu erklären, diese Erklärung zu berichtigen, zu verfolgen und zum Abschluss zu bringen, die zu unterschreibenden Wertmitteilungsvordrucke zu unterschreiben, die Zollsteuern, -Abgaben, -Pfund und Sicherheiten in bar, als Scheck oder Sicherheitsbrief einzuzahlen, die Rückerstattungen, zu viel bezahlten Beträge, Bargeld, Scheck oder Sicherheitsleistungen bei den Kassen der Zolldirektionen in Empfang zu nehmen, und als Vertretungsberechtigter unserer Gesellschaft unsere Gesellschaft bei allen öffentlichen und privaten Stellen zu vertreten, die in Mahatma Gandi Caddesi, No: 9/6 Gaziosmanpaşa 06670 - Ankara ansässige und beim Finanzamt Cumhuriyet unter der Steuer-Nummer 3960052603 geführte **GO ULUSLARARASI NAKLİYAT SERVİS VE TİCARET A.Ş.** zu unseren Bevollmächtigten**,**  und weiterhin bevollmächtigen wir die in Mahatma Gandi Caddesi, No:9/6 Gaziosmanpaşa 06670, Ankara ansässigen und beim Finanzamt Cumhuriyet unter der Steuer-Nummer 7330039807 eingetragenen **HCH GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LİMİTED ŞİRKETİ** als Körperschaft der Zollberatung und deren Zollberatern und Vizeberatern und sonstige zuständigen Personen für die Ausübung der oben genannten Vollmachten und zusätzlich noch in Rahmen der Zollgesetze und durch Richtlinien bestimmten Rechten und Pflichten unsere die unter Zollaufsicht befindlichen oder beim Zollamt vorzuführenden Waren, durch das Zollamt bestätigter Prozedur oder Anwendung erforderliche Formalitäten bei allen privaten und staatlichen Anstalten, Organisationen und Gesellschaften und sonstigen Organisationen zu verfolgen und zum Abschluss zu bringen.  **VOLLMACHTGEBER:** (*VOLLSTÄNDIGER NAME/TITEL UND ANSCHRIFT / FINANZAMT UND STEUERNUMMER/ UNTERSCHRIFT*:…) |