

Visapratik Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi

1 – TARAFLAR

Fatih Sultan Mehmet Mahallesi, Poligon Caddesi, Buyaka 2 Sitesi 3 Blok No:8C İç Kapı No:1 34771 Ümraniye/İstanbul adresinde bulunan, Alemdağ Vergi Dairesi'ne kayıtlı, 9251287054 vergi numaralı Visapratik Danışmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. bundan böyle "Visapratik" olarak; Teklifin iletildiği ve hizmet talebinde bulunan kişi ise bundan böyle "Müşteri" olarak anılacaktır.

2 – KONU

İşbu sözleşme, Müşteri'nin yurt dışına çıkış için gerekli vize başvuru işlemlerinin Visapratik tarafından takip edilmesi ve bu kapsamda sunulacak danışmanlık hizmetlerine ilişkin esasları düzenler. Visapratik, Müşteri adına vize başvurusu için gerekli belgelerin ve sürecin takibi ve müşterinin vize süreciyle ilgili danışmanlık ihtiyacı gibi hizmetleri kapsar. Bu hizmet, yalnızca danışmanlık ve takip hizmeti olup, vize başvuru sonucu konusunda herhangi bir garanti içermez. Tarafların hak ve yükümlülükleri aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

3 – EVRAKLARIN TESLİMİ

3.1. Başvuru yapılacak ülkenin konsolosluğu ve Visapratik tarafından belirlenen evrak listesi, Visapratik tarafından Müşteri'ye iletilir. Müşteri, bu listeye uygun şekilde belgelerini eksiksiz ve doğru biçimde hazırlamakla yükümlüdür. Teslim edilecek pasaportun, başvuru tarihi itibarıyla en az 6 (altı) ay geçerli olması gerekmektedir.
3.2. Teslim edilen evraklar, konsolosluk gerekliliklerine uygunluk açısından Visapratik tarafından kontrol edilir. Eksik veya hatalı belge tespit edilmesi durumunda, bu durum Müşteri'ye bildirilir. Ancak, belgelerin eksik, hatalı veya geç teslim edilmesi nedeniyle başvurunun yapılamaması ya da reddedilmesi gibi durumlardan doğabilecek olumsuzlukların sorumluluğu Müşteri'ye aittir.
3.3. Evrak teslimi fiziki olarak elden yapılacaksa, teslim süreci tamamen Müşteri'nin sorumluluğundadır. Posta, kargo ya da elektronik ortam aracılığıyla yapılacak teslimatlar ise Visapratik tarafından yapılır. Elden teslim edilmesi gereken evraklarda meydana gelebilecek gecikme, kayıp veya hasar gibi durumlardan Visapratik sorumlu tutulamaz.
3.4. Vize başvurusu kapsamında, konsolosluk tarafından talep edilen belgelerin (örneğin; pasaport, banka dökümleri, resmî belgeler, vb.) teslim edilmesi zorunludur. Ayrıca, konsolosluk tarafından şahsen görüşme talep edilmesi veya ek belgeler talep edilmesi gibi durumlarda yükümlülük Müşteri'ye aittir. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde doğabilecek tüm aksaklıklardan Visapratik sorumlu değildir.

4 – TARAFLARIN SORUMLULUKLARI

4.1. Hizmet Sağlayıcısının Sorumlulukları

4.1.1. Vize başvurusu için ilgili ülkenin konsolosluğunun talep ettiği evrak listesini Müşteri'ye iletmekle yükümlüdür.
4.1.2. Müşteri tarafından teslim edilen evrakları konsolosluk gerekliliklerine uygunluk açısından kontrol eder; eksiklik veya hata tespit etmesi halinde Müşteri'yi bilgilendirir.
4.1.3. Konsolosluk veya aracı kurum randevusu gereken durumlarda, uygun tarihler için randevu alınmasını sağlayarak Müşteri'ye bildirir.
4.1.4. Belgelerin hazırlanması için gerekli yönlendirmeleri yapar ve uygun formatta örnek şablonlar sağlar.
4.1.5. Eksiksiz teslim edilen evraklarla, konsolosluk kurallarına uygun şekilde vize başvuru sürecini takip eder.
4.1.6. Başvuru belgelerinin gizliliğini korur ve yalnızca yasal zorunluluklar veya Müşteri onayı ile üçüncü kişilerle paylaşır.
4.1.7. Başvuru süreci boyunca Müşteri'yi düzenli olarak bilgilendirir ve konsolosluk prosedürlerindeki değişiklikleri makul sürede bildirir.
4.1.8. Kendi hatasından (örneğin, yanlış form doldurma) kaynaklanan aksaklıklar dışında, başvuru sürecindeki olumsuzluklardan sorumlu değildir.
4.1.9. Yalnızca danışmanlık ve takip hizmeti sunar; vize onayı, süresi veya sonucu hakkında garanti vermez.



4.2. Müşterinin Sorumlulukları

4.2.1. Visapratik tarafından sağlanan evrak listesine uygun olarak belgeleri eksiksiz, doğru ve zamanında teslim etmekle yükümlüdür.
4.2.2. Teslim edilen evrakların doğruluğundan ve resmi geçerliliğinden sorumludur.
4.2.3. Konsoloslukça istenen ek evrakları zamanında temin eder; fiziki teslimat gereken durumlarda bu yükümlülüğü bizzat yerine getirir. Gerekli görüldüğünde noter onaylı kopyalar da dahil olmak üzere, tüm belgelerin asıllarını temin eder ve bu belgelerin doğruluğundan sorumludur.
4.2.4. Başvuruda verdiği bilgilerin gerçeğe aykırı olması durumunda doğacak tüm hukuki sonuçlardan kendisi sorumludur.
4.2.5. Konsolosluk tarafından talep edilen şahsi görüşme, biyometrik veri sunumu veya diğer zorunlu işlemleri bizzat yerine getirir.
4.2.6. Başvuru sürecinde Visapratik'in bilgilendirme ve yönlendirmelerine uyar, talep edilen bilgileri zamanında sağlar.
4.2.7. Konsolosluk tarafından ek evrak veya görüşme talep edilmesi durumunda Visapratik'i zamanında bilgilendirir.
4.2.8. Seyahat, hastalık veya başka nedenlerle iletişimde gecikmeye yol açabilecek durumları önceden Visapratik'e bildirir.
4.2.9. Vize başvuru sonucunda pasaportunu teslim alarak içeriğini kontrol etmekle yükümlüdür.
4.2.10. Hizmet bedelini teklif ve sözleşme şartlarına uygun şekilde öder. İptal, iade ve cayma süreçlerinde işbu sözleşmenin 5. maddesi hükümleri esastır.

5 – İPTAL, CAYMA VE İADE KOŞULLARI

5.1. Müşteri'nin dosyasıyla ilgili randevu alımı veya resmi bir işlem başlatılmadığı sürece; ödeme tarihinden itibaren ilk 14 (on dört) gün içerisinde yazılı olarak iletilen iptal taleplerinde, ödenen danışmanlık bedelinin tamamı kesintisiz olarak iade edilir.
5.2. Müşteri adına konsolosluk veya yetkili vize başvuru merkezinden randevu alınması, resmi form girişi yapılması veya dosya hazırlık işlemlerinin başlatılması halinde cayma hakkı kullanılamaz; danışmanlık hizmet bedeli iade edilmez.
5.3. Vize başvuru sonucuna ilişkin nihai karar tamamen ilgili konsolosluğun inisiyatifindedir. Vize başvurusunun ret ile sonuçlanması veya konsolosluk işlem sürelerinin uzaması gibi Visapratik'in kontrolü dışında gelişen hallerde ödenen danışmanlık ücreti iade edilmez. Konsolosluklara ve aracı kurumlara ödenmiş olan resmi harç ve işlem giderleri de konsolosluk kuralları gereği iade kapsamı dışındadır.
5.4. Müşteri memnuniyeti odaklı şirket politikamız gereğince; başvurunun ret ile sonuçlanması durumunda, Müşteri'nin Visapratik'ten alacağı bir sonraki vize danışmanlık hizmeti için %50 indirim hakkı tanımlanır.

6 – GİZLİLİK VE VERİ KORUMA

Visapratik Danışmanlık Hizmetleri Ltd. Şti., Müşteri tarafından sağlanan kişisel verileri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işler, saklar ve korur. Müşteri, vize başvuru süreci için verdiği bilgi ve belgelerin konsolosluklar, yetkili aracı kurumlar ve ilgili üçüncü kişilerle yalnızca yasal zorunluluklar veya başvuru gereklilikleri kapsamında paylaşılabileceğini kabul eder. Visapratik, bu verilerin gizliliğini sağlamak için gerekli teknik ve idari önlemleri alır. Veriler, başvuru süreci tamamlandıktan sonra kanunen öngörülen süre boyunca saklanır ve ardından imha edilir. Daha fazla bilgi için Visapratik'in "Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası"na başvurulabilir.

7 – YASAL SORUMLULUK

İşbu sözleşme ve ayrılmaz parçası olan Kişisel Verilerin Korunması Politikası; Müşteri'ye iletilen teklifin e-posta/dijital ortamda onaylanması veya hizmet bedelinin Visapratik hesaplarına ödenmesi ile birlikte yürürlüğe girer. Müşteri, ödeme yaparak veya teklifi onaylayarak sözleşmenin tüm hükümlerini okuduğunu, anladığını ve kabul ettiğini beyan eder. Sözleşme, vize başvuru sürecinin tamamlanmasıyla kendiliğinden sona erer.