Mal İhracatına Yönelik Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine Dair Müracaat Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Genelge

2017/9962 Sayılı Karar Kapsamında Mal İhracatına Yönelik Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine Dair Müracaat Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Genelge

2017/9962 SAYILI KARAR KAPSAMINDA MAL İHRACATINA YÖNELİK HUSUSİ DAMGALI PASAPORT VERİLMESİNE DAİR MÜRACAAT UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN GENELGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Genelge 20/2/2017 tarihli ve 2017/9962 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar kapsamında, söz konusu Karar'da belirlenen tutarda ihracat yapan firma yetkililerine hususi damgalı pasaport verilmesine dair müracaatın yapılması ile bu müracaatın değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirler.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Genelge 2017/9962 sayılı Karar'ın 8'nci maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3- (1) 2017/9962 sayılı Karar'ın 3'üncü maddesinde belirtilen tanımlara ve kısaltmalara ilave olarak bu Genelge'de geçen;

Bölge müdürü / bölge müdür yardımcısı: Bakanlık tarafından yetkilendirilen gümrük ve dış ticaret bölge müdürlüğünün bölge müdürünü / bölge müdür yardımcısını,

DTSŞ: Dış ticaret sermaye şirketini,

Dış ticaret işlemleri müdürü: Bölge müdürlüğü bünyesinde bulunan ve hususi damgalı pasaport işlemlerini yapmakla görevli olan dış ticaret işlemleri müdürünü,

ç) Firma yetkilisi: İhracat yapan firmanın sahibi, ortağı veya çalışanını,

Form: İhracatçı firma yetkilileri için hususi damgalı pasaport talep formunu,

Genel Müdürlük: Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğünü,

Genel sekreterlik: Firmanın üyesi olduğu ihracatçı birliğinin sekretarya hizmetlerini yürüten ihracatçı birlikleri genel sekreterliğini,

Genel sekreter/ genel sekreter yardımcısı: Firmanın üyesi olduğu ihracatçı birliğinin sekretarya hizmetlerini yürüten ihracatçı birlikleri genel sekreterini/genel sekreter yardımcısını,

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü: İçişleri Bakanlığı İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünü,

ı) Karar:2017/9962 Sayılı İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar'ı,

MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşunu,

SDŞ: Sektörel dış ticaret şirketini,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Sistem: İhracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesine ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü portalı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

PASAPORT MÜRACAATLARI VE MÜRACAATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Firmanın ve müracaat sahibinin belirlenmesi

Madde 4- (1) Karar'ın 5'inci maddesinde belirtilen tutarda mal ihracatı yapan firmalar, Türkiye İstatistik Kurumunca işlenen resmi dış ticaret istatistikleri esas alınarak her yılın 15 Şubat tarihine kadar Bakanlıkça belirlenir, müteakiben müracaatlar alınabilir.

Resmi dış ticaret istatistiklerinin kesinleşmesinden önce (her yılın 1-31 Ocak tarihleri arasında) müracaat yapılmasının firma tarafından zorunlu olduğunun beyan edildiği durumlarda, talebe ilişkin tevsik edici belgelerin (örneğin; fuar davetiyesi, otel rezervasyon belgesi, uçak bileti, yurt dışı firma toplantı davetiyesi, yurt dışı firma yazışmaları vb.) bölge müdürlüğü vasıtasıyla Genel Müdürlüğe sunulması ve Genel Müdürlükçe gerekçenin uygun bulunması halinde firma için pasaport kontenjanı 15 Şubat tarihinden önce belirlenerek müracaatlar işleme alınabilir. Bu hallerde son takvim yılındaki ihracat değeri 0 (sıfır) alınarak kontenjanın hesaplanmasına esas teşkil eden kalan 2 (iki) takvim yılının ihracat değerlerinin toplamı üçe bölünür, işlemin sonucunun Karar'ın 5'inci maddesi çerçevesinde pasaport verilmesine yeterli olması gerekir.

Örnek: (1) 15 Ocak 2026 tarihinde zorunlu bir duruma ilişkin yapılan bir müracaat çerçevesinde, firmanın 2023 yılı ihracatının 1 milyon ABD Doları, 2024 yılı ihracatının 500 bin ABD Doları olduğu durumda, 2025 yılı ihracatı, kesinleşmediği için, 0 (sıfır) olarak alınır. 2023, 2024 ve 2025 ihracat değerleri toplamı (1 milyon + 500 bin + 0=1 Milyon 500 bin) üçe bölünür (1.500.000/3=500.000) ve firmaya 1 (bir) adet pasaport kontenjanı tanımlanarak müracaat işleme alınabilir.

Müracaat sahibi; firma tarafından belirlenen firmanın sahibi, ortağı veya çalışanı olabilir. Yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı, üyeleri, genel müdür vb. firma yöneticilerinin müracaat yapabilmeleri için SGK hizmet dökümünün veya ortaklığı tevsik eden ticaret sicil gazetesinin veya müracaat sahibine ait noter onaylı güncel pay defterinin veya ortaklığı tevsik eden güncel MKK belgesinin ibraz edilmesi gerekir.

Firmanın sahibinin veya ortağının yurt içinde veya yurt dışında bulunan bir tüzel kişi olması halinde bu tüzel kişiliğin sahibi, ortağı veya çalışanının da pasaport müracaatı işleme alınabilir. Bu türden başvurular firma sahipliğinin veya ortaklığının tüzel kişilik olarak sürdürüldüğü ileri

aşamalarda da işleme alınabilir.

Örnek: (1) Pasaport kontenjanı bulunan A firmasının sahibi veya ortağı olan B firmasının gerçek kişi sahip, ortak ve çalışanı, B firmasının sahibi veya ortağı olan C firmasının gerçek kişi sahip, ortak ve çalışanı, C firmasının sahibi veya ortağı olan … şeklinde sahiplik ve ortaklık bağı sürdürülen ileri aşamalarda müracaatlar işleme alınabilir.

Pasaport kontenjanı bulunan bir firmanın sahibi veya ortağı olan bir gerçek kişinin pasaport kontenjanı bulunmayan başka bir firmanın sahibi veya ortağı olduğu durumda, iki firma arasında tüzel kişilik olarak ortaklık veya sahiplik bağı bulunmuyorsa, pasaport kontenjanı bulunmayan firmanın diğer sahibinin, ortağının veya çalışanının müracaatı işleme alınmaz.

Örnek: (1) Pasaport kontenjanı bulunan (A) firmasının sahibi veya ortağı olan K gerçek kişisinin aynı zamanda pasaport kontenjanı bulunmayan (B) firmasının sahibi veya ortağı olduğu durumda, (A) ve (B) firmaları arasında tüzel kişilik olarak ortaklık ve sahiplik bulunmuyorsa (B) firması (A) firmasının kontenjanını kullanamaz.

Müracaat sahibi firma yetkilisinin başvuru tarihi itibariyle 18 yaşını doldurmuş olması gerekir.

Pasaport müracaatı 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu’nun 3’üncü maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan tam mükellefiyet tanımına göre kanuni veya iş merkezi Türkiye’de bulunan firmaların yetkilileri tarafından yapılabilir.

Müracaat sahibi tarafından yapılacak işlemler

Madde 5- (1) Pasaport müracaatı, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü veya ihracatçı birlikleri genel sekreterliklerinin resmi internet sitelerinden temin edilen form aracılığıyla yapılır.

a) Form, müracaat sahibi tarafından, formun formatı değiştirilmeden ve üzerinde herhangi bir tahribat veya tahrifat yapılmadan, eksiksiz olarak dijital ortamda doldurulur.

b) Formun ön ve arka yüzü tek yaprakta olmalıdır ve arka yüzünde yer alan hususlara dikkat edilmelidir.

Form, müracaat sahibi ve firmayı temsile yetkili kişi/kişiler tarafından şahsen ıslak imzayla imzalanır. Müracaat sahibinin imzası vekil tarafından atılamaz. Vekil tarafından firmayı temsile

yetkili kişi/kişiler adına imza atılabilmesi için vekilin Karar ve işbu Genelge kapsamında belirtilen iş ve işlemleri yapmaya özel olarak yetkilendirildiğine dair noter onaylı vekaletname aranır. Genel vekaletname ile işlem yapılmaz.

Bir firmanın aynı anda yapacağı birden fazla pasaport müracaatı her müracaat sahibi için ayrı form düzenlenerek yapılır.

Forma eklenecek belgeler

Madde 6- (1) Aşağıda belirtilen belgeler güncel haliyle bir dilekçe ekinde genel sekreterliğe postayla, kargoyla veya elden iletilir.

Müracaat sahibinin firma yetkilisi olduğunu tevsik etmeye yönelik olarak;

Müracaat sahibinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı örneği,

(i) Müracaat tarihi itibarıyla geçerli son 3 (üç) aylık SGK hizmet dökümünün aslı veya elektronik ortamda alınan örneği (Firma çalışanının askerlik ve/veya sıhhi istirahat halleri hariç olmak üzere son 3 ay içerisinde firmada kesintisiz çalıştığı ve firma çalışanı için primlerin eksiksiz yatırıldığı kontrol edilir.),

Bu bendin (i) alt bendinde belirtilen durumun tevsik edilemediği hallerde müracaat tarihi itibarıyla geçerli son 12 (on iki) aylık SGK hizmet dökümünün aslı veya elektronik ortamda alınan örneği (Firma çalışanının askerlik ve/veya sıhhi istirahat halleri hariç olmak üzere son 12 ay içerisinde işten çıkışının olmadığı ve firma çalışanı için primlerin her ay yatırıldığı kontrol edilir.),

Firma sahibi veya ortağı için firmanın güncel sahipliğini/ortaklık yapısını gösteren ticaret sicili gazetesi,

ç) Anonim şirketlerde müracaat sahibinin firma sahibi veya ortağı olduğunu gösteren pay defterinin ilgili sayfalarının noter onaylı örneği,

Hamiline yazılı pay sahipliğinin olduğu durumlarda pasaport müracaatında bulunan firmanın son üç ay içerisinde MKK'dan aldığı ortaklık durumunu tevsik eden belge,

Karar kapsamında son 5 (beş) yıl içinde firma adına pasaport verilen kişilerin firma ile bağını gösteren belgeler (firma yetkilisinin niteliğine göre ticaret sicil gazetesi örneği veya noter onaylı pay defteri veya onaylı SGK hizmet dökümü veya MKK'dan alınan geçmişe dair ortaklık

durumunu gösteren). Anonim şirketler için bu süredeki pay bilgilerini gösteren noter onaylı pay defterinin ibraz edilememesi halinde zayi belgesi aranır.

Formu imzalayan firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu tevsik etmeye yönelik belgeler:

a) Firmayı temsile yetkili kişilerin geçerli noter onaylı imza sirküleri aslı (imza sirkülerinin, aslı genel sekreterlikçe görülmesi ve onaylanması kaydıyla, yalnızca fotokopisi muhafaza edilebilir.)

Genel sekreterliklerce sisteme veri girişi yapılabilmesini ve müracaata ilişkin diğer işlemlerin tekemmül ettirilebilmesini teminen, aşağıda belirtilen bilgileri eksiksiz olarak içeren belgeler:

Firmanın vergi kimlik numarası, ünvanı, adresi, web adresi (varsa), kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi (varsa), elektronik posta adresi (varsa), bulunduğu şehir, telefon numarası,

Müracaat sahibinin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, şahsi adresi, elektronik posta adresi, bulunduğu şehir, telefon numarası,

Müracaat sahibinin müracaatta bulunacağı bölge müdürlüğünün adı (müracaat sahibi, müracaatını tercih edeceği herhangi bir bölge müdürlüğüne),

ç) Müracaat sahibi, formun ve bölge müdürlüğünü/ il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü muhatap üst yazının tarafına postayla/kargoyla gönderilmesini talep ediyorsa gönderimin yapılacağı adres,

EK-1'de yer alan taahhütname ve taahhütname eki olarak e-Devlet’ten alınan “Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi”,

Müracaat sahibi haricinde bir vekil tarafından form ve eklerinin genel sekreterlikten ve/veya bölge müdürlüğünden teslim alınabilmesi için EK-2’de yer alan muvafakatname.

Eksik belge ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz.

Genel sekreterliğe müracaat ve genel sekreterlik tarafından yapılacak işlemler

Madde 7- (1) Pasaport müracaatı, formun ve 6’ncı maddede belirtilen belgelerin bir dilekçe ekinde genel sekreterliğe postayla, kargoyla veya elden iletilmesiyle yapılır.

Genel sekreterlik;

Formun tam ve doğru olarak doldurulduğunu,

Müracaat sahibinin firma yetkilisi olduğunu (6’ncı maddede istenen belgelerin güncelliği kontrol edilir, ibraz edilen ticaret sicili gazetesinin firmanın güncel ortaklık durumunu gösterdiği hususu ticaretsicil.gov.tr adresinden teyit edilir.),

Formu imzalayan firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu, ibraz edilen güncel belgeler üzerinden inceler ve varsa eksikliklerin giderilmesi hususunda müracaat sahibini bilgilendirir.

Genel sekreterlikçe firmaya ve müracaat sahibine ilişkin bilgiler sistem üzerinde ilgili alanlara doğru ve eksiksiz olarak girilir. Verilerin doğru ve eksiksiz girilmesinden genel sekreterlik sorumludur.

Genel sekreterlikçe sistemdeki işlemlerin tamamlanmasını müteakip form, genel sekreter veya genel sekreterin yetkilendireceği genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanır. Genel sekreter bir veya birden fazla genel sekreter yardımcısını, yazılı olmak kaydıyla, genel sekreterlikçe uygun görülen şekilde yetkilendirebilir.

Talep formunda eksik, yanlış ve/veya yanıltıcı beyana yer verilmesi halinde doğabilecek hukuki sorumluluk, talep formunu imzalayan müracaat sahibi, firmayı temsile yetkili kişi/kişiler ve genel sekreter veya yetkilendireceği genel sekreter yardımcısına aittir.

Genel sekreterlikçe gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip form, 6’ncı maddenin ikinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen belgeler, EK-1’de yer alan taahhütname ve eki ile birlikte bir üst yazı eşliğinde müracaat sahibinin başvuracağı bölge müdürlüğüne gönderilir veya talep üzerine, müracaat sahibinin başvuracağı bölge müdürlüğünü muhatap üst yazı ile birlikte müracaat sahibine elden teslim edilir.

Genel sekreterlikçe işlemleri tamamlanan formun bir örneği ile müracaat sahibi tarafından müracaatta ibraz edilen belgeler, genel sekreterlik tarafından muhafaza edilir.

Firmaların tür değişikliği ve birleşme gibi hallerde yapacağı müracaatlarda; firma dilekçesi, imza sirküleri, eski-yeni vergi levhası ve değişikliğin/birleşmenin tevsik edildiği ticaret sicil gazetesi genel sekreterlik tarafından kontrol edilerek Genel Müdürlüğe iletilir. Ünvan değişikliği halinde bu fıkrada sayılan belgeler kontrol edildikten sonra ilgili işlemler genel sekreterlikçe sistem üzerinde

doğrudan yapılır, ardından, yapılan işleme dair Genel Müdürlüğe yazılı olarak bilgi verilir.

Bölge müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler

Madde 8- (1) Bölge müdürlüğü; formun doğru ve eksiksiz olarak doldurulduğunu ve firmanın pasaport alabilecek yetkili sayısını kontrol eder. Formda firmanın pasaport alabilecek yetkili sayısına ilişkin kısım bölge müdürlüğünce işaretlenir.

Firmaya ve müracaat sahibine ilişkin bilgiler bölge müdürlüğünce sistem üzerinde kontrol edilir. Bölge müdürlüğü kendisine ibraz edilen fiziki belgelerdeki bilgiler ile sistemdeki bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak eşleşmesini kontrol eder.

a) 6’ncı maddenin ikinci fıkrasının (e) bendinde yer alan belgeler bölge müdürlüğünce incelenir. Karar’ın 10’uncu maddesinde belirtilen iade veya bildirim yükümlülüğünün 3 (üç) iş günü içinde yerine getirilmediği durumların bölge müdürlüğünce tespiti halinde, iade veya bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen şahsa pasaportun iptal edildiği ve 4 (dört) yıl boyunca pasaport düzenlenmeyeceği hususunda tebligat yapılır, müteakiben, yapılan işlemlere dair Genel Müdürlüğe yazıyla bilgi verilir. Pasaportun kalan süre bakımından geçerliliğini koruduğu durumlarda ilgili şahsa tebligat yapılmadan önce ilgili pasaportun iptali için muhatap il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirim yapılır.

b) Pasaport sahibi firma yetkilisinin sahip/ortak/firma çalışanı vasfını kaybettiği bununla birlikte bu vasfını kaybettiği tarihi takip eden 3 (üç) iş günü içerisinde aynı firmada yeniden sahip/ortak/firma çalışanı vasıflarından herhangi birine sahip olduğunun tevsik edildiği durumlarda Karar'ın 10’uncu maddesi kapsamında işlem tesis edilmez.

Bölge müdürlüğünce sistemdeki işlemlerin tamamlanmasını müteakip formda yer alan "Düzenlenme Tarihi" kısmı doldurulur, form bölge müdürü veya yetkilendireceği bölge müdür yardımcısı veya dış ticaret işlemleri müdürü tarafından imzalanır, mühürlenir ve sistemde onaylama işlemi gerçekleştirilir. Bölge müdürü bir veya birden fazla bölge müdür yardımcısını veya dış ticaret işlemleri müdürünü, yazılı olmak kaydıyla, bölge müdürlüğünce uygun görülen şekilde yetkilendirebilir.

Bölge müdürlüğünce gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip form, müracaat sahibinin başvuracağı il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü muhatap bir üst yazı ile birlikte müracaat

sahibine elden teslim edilir veya müracaat sahibinin talebi üzerine müracaatta beyan edilen adrese posta yoluyla gönderilir.

Bölge müdürlüğünce işlemleri tamamlanan form, eki olan belgeler ile ilgiliye teslim edilen/gönderilen yazının birer örneği bölge müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Sisteme girilen kayıtlarda düzeltme işlemi

Madde 9- (1) Sistemde pasaport müracaatları ile ilgili işlemlerin genel sekreterliklerce ve bölge müdürlüklerince tekemmül ettirilmesinden sonra muhtelif nedenlerle (yanlış veri girişi yapılmış olduğunun anlaşılması, talep formunun il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerince kabul edilmemesi gibi) sistemdeki kayıtlarda düzeltme yapılması talepleri;

Talebin ve gerekçesinin açıkça izah edilmesi,

Müracaatın bölge müdürlüklerince onaylanmış olması ancak talep formunun müracaat sahibine teslim edilmemiş olması halinde, formun müracaat sahibine teslim edilmediğinin ve ilgili bölge müdürlüğü nezdinde muhafaza edilmekte olduğunun açıkça belirtilmesi,

Müracaatın bölge müdürlüklerince onaylanmış ve talep formunun müracaat sahibine teslim edilmiş olması halinde ise formun müracaat sahibi tarafından bölge müdürlüğüne geri teslim edilerek bölge müdürlüğü nezdinde muhafaza altına alındığının açıkça belirtilmesi kaydıyla işleme alınabilecektir.

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yapılacak müracaat

Madde 10- (1) Formun arka yüzünde belirtilen ilave belgelerle birlikte bölge müdürlüğünden temin edilen üst yazının muhatabı il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne şahsen müracaat yapılır.

Formun geçerlilik süresi, düzenlenme tarihinden itibaren 60 gündür. Bu sürenin geçirilmesinden sonra il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne aynı form ile yapılan müracaat işleme alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı ve/veya dış ticaret işlemleri müdürlerinin imza yetkisi

Madde 11- (1) Formu imzalamaya yetkili kılınan bölge müdürü, bölge müdür yardımcıları ve/veya dış ticaret işlemleri müdürlerinin imza sirküleri, birer yıllık dönemler halinde her yılın 1 Ocak tarihine kadar bulundukları ilin il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne

gönderilir. Formu imzalayan yetkilinin değişmesi halinde durum, ilgili bölge müdürlüğünce derhal bulundukları ilin il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirilir.

DTSŞ/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmalar

Madde 12- (1) DTSŞ/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmaların müracaatları,

DTSŞ/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmalara ait ihracat tutarının ilgili DTSŞ/SDŞ tarafından yeminli mali müşavir raporuyla beyan edilmesi kaydıyla işleme alınır.

DTSŞ/SDŞ'ler, son üç takvim yılında, yalnızca DTSŞ/SDŞ statüsüne sahip oldukları dönemle sınırlı olmak kaydıyla, başka firmaların ihracatına aracılık edip etmediklerine dair durumu, EK-3'de yer alan formatlara uygun şekilde hazırlanan yeminli mali müşavir raporuyla birlikte genel sekreterliğe İlave olarak firmaların ihracat verileri excel formatında rapora eklenir. Rapor ve excel dosyası genel sekreterlik tarafından Genel Müdürlüğe sunulur.

Yenileme işlemleri

Madde 13- (1) Pasaportun hasar görmesi, sayfalarının dolması, kaybolması, ad-soyad değişikliği gibi durumlarda, pasaportun kalan süresi için pasaport düzenlenmesi amacıyla doğrudan il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne müracaat yapılabilir.

Aynı firma yetkilisinin pasaport yenileme müracaatı firmanın cari yılda pasaport kontenjanının olması kaydıyla;

Pasaportun geçerlilik süresinin 6 aydan az kalması halinde ilave bir evraka ihtiyaç duyulmaksızın,

Yurt dışına çıkış tarihinin pasaport geçerlilik süresinin sona erdiği tarihten geriye doğru hesaplanan 6 aylık süre içindeki bir tarihe denk geldiği ancak başvuru tarihinde pasaport geçerlilik süresinin 6 aydan fazla olduğu durumlarda talebe ilişkin tevsik edici belgelerin (örneğin; fuar davetiyesi, otel rezervasyon belgesi, uçak bileti, yurt dışı firma toplantı davetiyesi, yurt dışı firma yazışmaları) bölge müdürlüğüne sunulması, bölge müdürlüklerince gerekçenin uygun bulunması ve seyahat tarihinden en çok 2 ay öncesinde müracaatta bulunulması kaydıyla,

Kasım ve Aralık aylarında yapılan başvurular hariç olmak üzere,

işleme alınabilir.

Örnek:(1) Pasaport geçerlilik süresi 15 Ekim tarihinde sona eren bir pasaport için yenileme müracaatı firmanın cari yılda pasaport hakkının olması kaydıyla;

a)15 Nisan tarihi dahil olmak üzere bu tarihten sonraki herhangi bir gün ilave bir evraka ihtiyaç duyulmaksızın,

Yurt dışına çıkış tarihinin 15 Nisan tarihi dahil olmak üzere bu tarihten sonraki bir gün olması halinde 15 Şubat ve 15 Nisan tarihleri arasında tevsik edici belgelerin bölge müdürlüğüne sunulması ve gerekçenin bölge müdürlüğünce uygun bulunması halinde

işleme alınabilir.

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen haller nedeniyle aynı firma yetkilisinin yeni pasaport talebi olması durumunda; mevcut pasaportun iptal işlemi beklenmeksizin bölge müdürlüğünce yeni pasaport düzenlenmesi için gerekli işlemler yapılır, müteakiben, muhatap il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne iletilen yazıda mevcut pasaportun iptal edilmesi kaydıyla yeni pasaportun düzenlenmesi gerektiği hususu belirtilir.

Diğer hususlar

Madde 14- (1) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre tam bölünme işlemi sonucunda ticaret sicilinden silinerek tüzel kişiliği sona eren firmaların bölünmesi ile ortaya çıkan firmaların bölünen firmanın pasaport hakkından yararlanmak için yaptığı müracaatlar işleme alınmaz.

(2) İflas hali, tasfiye süreci, geçici veya kesin konkordato mühleti içinde olan firmaların yaptığı pasaport müracaatları işleme alınmaz.

Madde 15- (1) Hususi damgalı pasaport alan firma yetkilileri, pasaportun geçerlilik süresi içerisinde hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmeleri halinde pasaportunu 3 (üç) iş günü içinde il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bir dilekçe ekinde iade etmekle yükümlüdür.

Madde 16- (1) Pasaport başvurularının zamanında yapılması ve işlem sürelerinin gözetilmesi müracaat sahibinin sorumluluğundadır.

Yetki

Madde 17- (1) Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) bu usul ve esasların hükümlerine istinaden izin ve talimat vermeye, uygulamada ortaya çıkabilecek ihtilafları gidermeye, özel ve zorunlu hallere ilişkin durumları inceleyip sonuçlandırmaya yetkilidir.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu usul ve esaslar 01/01/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu usul ve esasları Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yürütür.

İhracat Genel Müdürlüğü İçin Tıklayınız. **Mevzuatlara Dönmek İçin Tıklayınız.**

EK-1 : Taahhütname Hususi damgalı pasaport verilmesi müracaatımıza istinaden; Pasaportun geçerlilik süresi içinde hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmem halinde, pasaportu derhal (3 (üç) iş günü içerisinde) il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne iade edeceğimi, tarafıma yapılacak bütün tebligatların bu taahhütnamenin eki olan “Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi”ndeki adrese yapılacağını, adres bilgilerimde herhangi bir değişiklik olursa ilgili değişikliği formu onaylayan bölge müdürlüğüne bildireceğimi, bildirmediğim taktirde bütün sorumluluğun tarafıma ait olacağını kabul ve taahhüt ederim.

Müracaat Sahibi Firma Yetkilisi (Ad-Soyad-İmza) Tarih

Hususi damgalı pasaport alan firma yetkililerinin hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmesi halinde, bu durumu derhal (3 (üç) iş günü içerisinde) formu onaylayan bölge müdürlüğüne bildireceğimizi kabul ve taahhüt ederiz.
Firmayı Temsile Yetkili Kişi/Kişiler (Ad-Soyad-İmza)

Tarih

EK-1 (a) Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi

EK-2: Muvafakatname

TİCARET BAKANLIĞI.....BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

.....İHRACATÇI BİRLİKLERİ GENEL SEKRETERLİĞİNE

Yetkilisi olduğum ve aşağıda bilgileri yer alan firma adına 2017/9962 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar kapsamında yapılan başvuru çerçevesinde firmamız tarafından ibraz edilen talep formu ve eklerinin .....T.C. kimlik numaralı ..... adlı temsilcim tarafından teslim alınmasına muvafakatim olup teslim sonrasındaki her türlü sorumluluk tarafıma aittir.

Muvafakat Veren Firma Yetkilisinin: Adı/Soyadı: Ünvanı: T.C. Kimlik Numarası: İmzası: Kaşesi (Varsa): Firmanın: Ünvanı: Vergi Kimlik Numarası: Kaşesi (Varsa):

EK-3/A Başka Firmanın İhracatına Aracılık Eden DTSŞ'ler İçin Örnek YMM Raporu Mali Müşavirliğini yaptığım ---------- A.Ş.' nin aracılık yapmış olduğu firmaların ünvan ve ihracat tutarları ekli tabloda yer almaktadır. Bilgilerinize arz olunur.

Yeminli Mali Müşavir

AD SOYAD

İMZA MÜHÜR

.....A.Ş. 'NİN İHRACAT TUTARI				
Firma İl kodu	Firma Vergi Kimlik Numarası	Firma Ünvanı	... yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)	... yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı topla (FOB USD)
		Toplam		

YMM İMZA MÜHÜR

EK-3/A (1)- YMM Faaliyet ve Oda Sicil Kayıt Belgesi

EK-3/B Başka Firmanın İhracatına Aracılık Etmeyen DTSŞ'ler İçin Örnek YMM Raporu

Mali Müşavirliğini yaptığım ---------- A.Ş. Dış Ticaret Sermaye Şirketi niteliğini taşımaktadır. 23/03/2017 tarih ve 30016 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2017/9962 sayılı "İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar" uyarınca hususi damgalı pasaport müracaatı için değerlendirilmesi amacıyla---------- vergi numaralı---------- A.Ş.'nin ekte yer alan ve son üç takvim yılında gerçekleştirdiği ihracat tutarları tarafımızca incelenmiş olup; *Yapılan ihracatın tamamının firmaya ait olduğu, *---------- A.Ş. tarafından Dış Ticaret Sermaye Şirketi ünvanı ile herhangi başka bir firmanın ihracatına aracılık edilmediği, tespit edilmiştir. Bilgilerinize arz olunur.

Yeminli Mali Müşavir

AD SOYAD

İMZA MÜHÜR TARİH

A.Ş. 'NİN İHRACAT TUTARI					
Firma İl kodu	Firma Vergi Kimlik Numarası	Firma Ünvanı	_ yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)	... yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)	. yı tara İhra (FO
		Toplam			

* Yukarıda yer alan tabloda belirtilen ihracat rakamları Dış Ticaret Sermaye Şirketi statüsüne sahip---------- A.Ş. 'nin gerçekleştirdiği ihracata ait tutarlar olup, -

---------- A.Ş. tarafından herhangi başka bir firmanın ihracatına aracılık edilmemiştir.

** İhracat Beyannamelerinde yer alan "istatistiki kıymet değeri" FOB USD toplamıdır.

YMM İMZA MÜHÜR

EK-3/B (1) YMM Faaliyet ve Oda Sicil Kayıt Belgesi