

İHRACATÇI FİRMA YETKİLİLERİ İÇİN HUSUSİ DAMGALI PASAPORT BAŞVURU USULÜ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Hususi damgalı pasaport almaya hak kazanan mal ihracatçısı firmalar, resmi dış ticaret istatistikleri esas alınarak Ekonomi Bakanlığı tarafından belirlenir ve Ekonomi Bakanlığı Bölge Müdürlükleri (Bölge Müdürlüğü) ile İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine bildirilir.

2. Hususi damgalı pasaport almak üzere başvuruda bulunacak firma yetkilisi (müracaat sahibi), firma tarafından belirlenir. (Müracaat sahibi; firmanın sahibi, ortağı yahut çalışanı olabilir.)

Müracaat Sahibi Tarafından Yapılacak İşlemler

3. Hususi damgalı pasaport başvurusu, www.ekonomi.gov.tr adresinden temin edilen “İhracatçı Firma Yetkilileri İçin Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” (form) aracılığıyla yapılır.

- Form, müracaat sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulur. Form elektronik ortamda ya da el ile doldurulabilir.

- Formun doldurulmasını müteakip formda yer alan “fotoğraf” kısmına fotoğraf yapıştırılır. Forma yapıştırılacak fotoğrafın biyometrik olması zorunlu değildir. Ancak Emniyet Müdürlüğüne yapılacak başvuruda formla birlikte ibraz edilecek 2 adet fotoğrafın biyometrik (cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve ICAO Standartlarına uygun) olması zorunludur.

- Formun formatı kesinlikle değiştirilmez.

- Formun ön ve arka yüzü tek yaprakta olmalıdır.

- Form doldurulurken, formun arka yüzünde yer alan hususlara dikkat edilmelidir.

- Formda “Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Bilgileri” kısmında yer verilen bilgilerde kısaltma yapılmaz.

- Müracaat sahibi Nüfus Cüzdanına sahipse, formda yer alan “Seri No” satırına nüfus cüzdanının ön yüzünde “SERİ” satırında yer alan 1 harf ve 2 rakam ile “No” ibaresinden sonra belirtilmiş olan 6 haneli rakamın yazılması, “Geçerlilik Tarihi” satırının boş bırakılması, “Veren Makam” satırına Nüfus Cüzdanının arka yüzünde yer alan “Verildiği Yer” kısmında yer alan bilginin yazılması gerekmektedir.

- Müracaat sahibi Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartına sahipse, formda “Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Bilgileri” kısmında yer alan tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

- Form üzerinde silinti, kazıntı ve karalama bulunmaz.

- Müracaat sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurularak imzalanan form, firmayı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından da imzalanır.

4. Form, aşağıda belirtilen belgeler eklenerek, bir dilekçe ekinde firmanın üyesi olduğu İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğine postayla, kargoyla veya elden iletilir.

A- Müracaat sahibinin firma yetkilisi olduğunu tevsik etmeye yönelik belgeler:

- Firma sahibi veya ortağı için firmanın güncel sahipliğini/ortaklık yapısını gösteren ticaret sicili gazetesi veya Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yazı ve diğer belgeler (İbraz edilen Ticaret Sicili Gazetesinin güncel olduğu İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği tarafından

www.ticaretsicil.gov.tr adresinden teyit edilir veya firmalardan ilgili Ticaret Sicili Gazetesinin Ticaret Sicil Müdürlüğüne onaylanmış sureti talep edilir.)

- Firma çalışanı için başvurunun yapıldığı tarih itibariyle geçmişe dönük 3 aya ait SGK bildirgesinin aslı (e-bildirge asıl olarak kabul edilir)

B- Formu imzalayan firmayı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu tevsik etmeye yönelik belgeler:

- Firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerin geçerli noter onaylı imza sirküleri aslı (İmza sirkülerinin, aslı ilgili İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince görülmesi ve onaylanması kaydıyla yalnızca fotokopisi muhafaza edilebilir.)

C- 1 adet Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı fotokopisi

Ç- İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerince <https://pasaport.ekonomi.gov.tr/> adresinden erişilebilecek sisteme veri girişi yapılabilmesi ile başvuruya ilişkin diğer işlemlerin tekemmül ettirilebilmesini teminen, aşağıda belirtilen bilgileri **eksiksiz olarak** içeren belgeler

- Firmanın vergi kimlik numarası, unvanı, adresi, web adresi (varsa), elektronik posta adresi (varsa), bulunduğu şehir, posta kodu, telefon numarası ve faks numarası

- Müracaat sahibinin TC Kimlik Numarası, adı ve soyadı, adresi, elektronik posta adresi, bulunduğu şehir, posta kodu, ev/iş telefon numarası ve cep telefon numarası

- Müracaat sahibinin başvuruda bulunacağı Bölge Müdürlüğü (Müracaat sahibi, başvurusunu tercih edeceği herhangi bir Bölge Müdürlüğüne yapabilir.)

- Müracaat sahibi, formun ve Bölge Müdürlüğünü/Emniyet Müdürlüğünü muhatap üst yazının tarafına postayla/kargoyla gönderilmesini talep ediyorsa gönderimin yapılacağı adres

5. Eksik belge ile müracaat halinde başvuru işleme alınmaz.

6. Formda yer verilen “Firma Yetkilisinin Öğrenim Durumu”nu tevsik etmeye yönelik belgelerin İhracatçı Birliği Genel Sekreterliklerine, Bölge Müdürlüklerine ve Emniyet Müdürlüklerine ibraz edilmesine gerek bulunmamaktadır.

7. 2 adet biyometrik fotoğraf, pasaport cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont ve varsa daha önce alınmış pasaportların İhracatçı Birliği Genel Sekreterliklerine ve Bölge Müdürlüklerine ibraz edilmesine gerek bulunmamakta olup, anılan belgelerin Emniyet Müdürlüklerine yapılacak başvuru esnasında ibrazı zorunludur.

İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri Tarafından Yapılacak İşlemler

8. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği;

- Formda yer alan bilgilerin tam ve doğru olarak doldurulduğunu,

- Müracaat sahibinin firma yetkilisi olduğunu,

- Formu imzalayan firmayı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu ibraz edilen belgeler üzerinden inceler.

9. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince <https://pasaport.ekonomi.gov.tr/> adresinden erişilebilecek sisteme girilerek, firmaya ve müracaat sahibine ilişkin bilgiler ilgili alanlara eksiksiz olarak girilir. **Anılan sistemin gereğince kullanılmasına azami özen gösterilir.**

10. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince yapılacak incelemeyi ve <https://pasaport.ekonomi.gov.tr/> adresinden erişilebilecek sistemdeki işlemlerin tamamlanmasını müteakip form, firmanın üyesi olduğu İhracatçı Birliği yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından imzalanır. İhracatçı Birliği yönetim kurulu başkanınca başkan yardımcısının yetkilendirilmesi, yazılı olmak kaydıyla, ilgili İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince uygun görülen şekilde yapılabilir. İhracatçı Birliği yönetim kurulu başkanı birden fazla başkan yardımcısını yetkilendirilebilir.

11. **Formda yer alan bilgilerin eksik, yanlış ve/veya yanıltıcı olması durumunda, formu imzalayan müracaat sahibi firma yetkilisi, firmanın temsil ve ilzama yetkili temsilcisi ve ihracatçı birliği yönetim kurulu başkanı/başkan yardımcısı sorumludur.**

12. Formda yer alan “Düzenlenme Tarihi”, “Firmanın Hususi Damgalı Pasaport Alabilecek Toplam Yetkili Sayısı” ve “Mühür” kısımları İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince doldurulmaz/mühürlenmez. Bu kısımlar, Bölge Müdürlüğünce doldurulmak ve mühürlenmek üzere boş bırakılır.

13. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip form, bir üst yazı ile müracaat sahibinin başvuracağı Bölge Müdürlüğüne gönderilir veya ilgilinin talebi üzerine, müracaat sahibinin başvuracağı Bölge Müdürlüğünü muhatap üst yazı ile birlikte ilgiliye elden teslim edilir.

14. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince işlemleri tamamlanan form ile ilgili Bölge Müdürlüğünü muhatap üst yazının elden teslim alınması halinde üst yazı ve eki form ilgili tarafından Bölge Müdürlüğüne sunulur.

15. İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince işlemleri tamamlanan formun bir örneği ile müracaat sahibi tarafından başvuruda ibraz edilen belgeler, İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği tarafından muhafaza edilir.

Ekonomi Bakanlığı Bölge Müdürlükleri Tarafından Yapılacak İşlemler

16. Bölge Müdürlüğü;

- Formun eksiksiz olarak doldurulduğunu,

- Firmanın pasaport alabilecek yetkili sayısını

kontrol eder. Formda firmanın hususi damgalı pasaport alabilecek yetkili sayısına ilişkin kısım Bölge Müdürlüğünce işaretlenir.

17. Bölge Müdürlüğünce <https://pasaport.ekonomi.gov.tr/> adresinden erişilebilecek sisteme girilerek, firmaya ve müracaat sahibine ilişkin bilgiler kontrol edilir. **Anılan sistemin gereğince kullanılmasına azami özen gösterilir.**

18. Bölge Müdürlüğünce yapılacak incelemeyi ve <https://pasaport.ekonomi.gov.tr/> adresinden erişilebilecek sistemdeki işlemlerin tamamlanmasını müteakip form, Bölge Müdürü veya yetkilendireceği Bölge Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve mühürlenir, formda yer alan “Düzenlenme Tarihi” kısmı doldurulur. Bölge Müdürünce Bölge Müdür Yardımcısının yetkilendirilmesi, yazılı olmak kaydıyla, ilgili Bölge Müdürlüğünce uygun görülen şekilde yapılabilir. Bölge Müdürü birden fazla Bölge Müdür Yardımcısını yetkilendirilebilir.

19. Bölge Müdürlüğünce gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip form, müracaat sahibinin başvuracağı Emniyet Müdürlüğünü muhatap bir üst yazı ile birlikte

ilgiliye elden teslim edilir veya ilgilinin talebi üzerine başvuruda beyan edilen adrese posta yoluyla gönderilir.

20. Bölge Müdürlüğünce işlemleri tamamlanan form ile ilgiliye elden teslim edilen/gönderilen yazının birer örneği Bölge Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

21. Müracaat sahibince formun arka yüzünde belirtilen ilave belgelerle birlikte Bölge Müdürlüğünden temin edilen üst yazının muhatabı Emniyet Müdürlüğüne şahsen başvuru yapılır.

22. Emniyet Müdürlüğüne yapılacak başvuruda formun yanı sıra ibraz edilecek gerekli belgeler şunlardır:

- Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Aslı

- Pasaport alacak kişi için iki adet Biyometrik Fotoğraf (cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve ICAO Standartlarına uygun)

- Pasaport cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont

- Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi

Diğer Hususlar

23. Formun düzenlenme tarihinden itibaren 60 gün geçerli olduğuna, bu kapsamda, müracaat sahibi tarafından Emniyet Müdürlüklerine yapılacak başvuruların formun geçerlilik süresi içinde yapılmasına dikkat edilir.

24. Bölge müdürlüklerinin, “İhracatçılar İçin Hususi Damgalı Pasaport Başvuru Formu” ve belgelerini imzalamaya yetkili kılınan Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcılarının imza sirküleri, birer yıllık dönemler halinde her yılın 1 Ocak tarihine kadar buldukları ilin İl Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şube Müdürlüğüne gönderilir. Formu imzalamaya yetkili kılınan Bölge Müdürlüğü yetkilisinin değişmesi halinde durum, ilgili Bölge Müdürlüğünce derhal buldukları ilin İl Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şube Müdürlüğüne bildirilir.

25. Form tüm ilgililerce ıslak imza ile imzalanır.

26. **Hususi damgalı pasaport alan firma yetkilileri, hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşıldığı veya pasaportun geçerlilik süresi içerisinde bu şartlardan herhangi birini kaybettiği tarihi izleyen on beş gün içerisinde hususi damgalı pasaportlarını iade etmekle yükümlüdür. Bu durum, firma tarafından derhal formu onaylayan Bölge Müdürlüğüne, Bölge Müdürlüğünce derhal pasaportu veren il emniyet müdürlüğüne bildirilir ve pasaport emniyet müdürlüğünce iptal edilir. İade yükümlülüğünü yerine getirmediği tespit edilen firma yetkililerine ve bildirim yükümlülüğünü yerine getirmediği tespit edilen firmanın diğer yetkililerine on yıl müddetle hususi damgalı pasaport verilmez.**