

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

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- (Değişik 29/07/2026) (1) Bu Genelge 2017/9962 sayılı Karar'ın 8'inci maddesinin beşinci fıkrasına ve 2019/7 sayılı Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3- (Değişik 29/07/2026) (1) 2017/9962 sayılı Karar'ın 3'üncü maddesinde belirtilen tanımlara ve kısaltmalara ilave olarak bu Genelge'de geçen;

- a) Bölge müdürü / bölge müdür yardımcısı: Bakanlık tarafından yetkilendirilen gümrük ve dış ticaret bölge müdürlüğünün bölge müdürünü / bölge müdür yardımcısını,
- b) DTSS: Dış ticaret sermaye şirketini,
- c) 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,
- d) Form: İhracatçı firma yetkilileri için hususi damgalı pasaport talep formunu,
- e) Genel Müdürlük: Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel sekreterlik: Firmanın üyesi olduğu ihracatçı birliğinin sekretarya hizmetlerini yürüten ihracatçı birlikleri genel sekreterliğini,
- g) Genel sekreter/ genel sekreter yardımcısı: Firmanın üyesi olduğu ihracatçı birliğinin sekretarya hizmetlerini yürüten ihracatçı birlikleri genel sekreterini/genel sekreter yardımcısını,
- ğ) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü: İçişleri Bakanlığı İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünü,
- h) Karar: 2017/9962 Sayılı İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar'ı,
- ı) MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşunu,
- i) SDŞ: Sektörel dış ticaret şirketini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Sistem: Mal ihracatına ve hizmet ihracatına yönelik devlet destekleri ile Dâhilde İşleme Rejimi, Hariçte İşleme Rejimi, Vergi Resim Harç İstisnası, Belgesiz İhracat Kredilerine ilişkin bileşenlerden oluşan Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemini (DYS) 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.

(2) 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.

(Değişik 29/07/2026) (3) 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 firma yetkilisinin niteliğine göre 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.

(4) 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.

(Değişik 29/07/2026) (5) Pasaport kontenjanı bulunan bir firmanın sahibi veya ortağı olan bir gerçek veya tüzel kişinin pasaport kontenjanı bulunmayan başka bir firmanın sahibi veya ortağı olduğu durumda, pasaport kontenjanı bulunmayan firma pasaport kontenjanı bulunan firmanın sahibi veya ortağı değilse 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 kişinin veya (T) tüzel kişinin aynı zamanda pasaport kontenjanı bulunmayan (B) firmasının sahibi veya ortağı olduğu durumda, (B) firması (A) firmasının sahibi veya ortağı değilse (B) firması (A) firmasının kontenjanını kullanamaz.

(6) Müracaat sahibi firma yetkilisinin başvuru tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmuş olması gerekir.

(7) 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.

(2) a) Form, müracaat sahibi tarafından, formun formatı değiştirilmeden ve üzerinde herhangi bir tahrifat 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.

(3) 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.

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

(Değişik 29/07/2026) (5) Formun aslı bir dilekçe ekinde genel sekreterliğe postayla, kargoyla veya elden iletilir.

(Değişik 29/07/2026) Sisteme yüklenecek belgeler

Madde 6- (1) Aşağıda belirtilen belgeler güncel haliyle sisteme yüklenir.

(2) Müracaat sahibinin firma yetkilisi olduğunu tevsik etmeye yönelik olarak aşağıdaki belgeler ibraz edilir:

a) Müracaat sahibinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Örneği,

b) (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 (üç) ay içerisinde firmada kesintisiz çalıştığı ve firma çalışanı için primlerin eksiksiz yatırıldığı kontrol edilir.),

(ii) 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 (on iki) ay içerisinde işten çıkışının olmadığı ve firma çalışanı için primlerin her ay yatırıldığı kontrol edilir.),

c) 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,

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

e) 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 belge.). Anonim şirketler için bu süredeki pay bilgilerini gösteren noter onaylı pay defterinin ibraz edilememesi halinde zayi belgesi aranır. Bununla birlikte başvuru sahibinin farklı firmadan pasaport almış olması halinde, başvuru sahibinin bu firmanın pasaportunu kullandığı süre boyunca firma ile olan bağını gösteren belgeler ibraz edilir.

(3) Formu imzalayan firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu tevsik etmeye yönelik olarak noter onaylı imza sirküleri ibraz edilir.

(4) Müracaat sahibi, formun ve bölge müdürlüğünü/ il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü muhatap üst yazının tarafına postayla/kargoyla gönderilmesini talep ediyorsa gönderimin yapılacağı adresi içeren bir dilekçe ibraz eder.

(5) EK-1'de yer alan taahhütname ve taahhütname eki olarak e-Devlet'ten alınan "Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi" ibraz edilir.

(6) Müracaat sahibi haricinde bir vekil tarafından formun genel sekreterlikten ve/veya bölge müdürlüğünden teslim alınabilmesi için EK-2'de yer alan muvafakatname ibraz edilir.

(7) Formun taratılmış bir versiyonu sisteme yüklenir.

(8) Başvurunun değerlendirilebilmesi için gerekli bilgi ve belgelerin sistem üzerinden ibrazı gerekir. Genel sekreterlik ve/veya bölge müdürlüğü tarafından eksiklik bildirimi yapılması durumunda eksik olan bilgi ve belgeler sistem üzerinden ibraz edilir.

Genel sekreterliğe müracaat ve genel sekreterlik tarafından yapılacak işlemler

(Değişik 29/07/2026) Madde 7- (1) Müracaat, formun bir dilekçe ekinde genel sekreterliğe postayla, kargoyla veya elden iletilmesi ve 6'ncı maddede belirtilen belgelerin sistem üzerinden ibrazı ile yapılır.

(2) Genel sekreterlik;

a) Formun tam ve doğru olarak doldurulduğunu,

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

c) Formu imzalayan firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin anılan yetkiyi haiz olduğunu ibraz edilen güncel belgeler üzerinden inceler ve gerekmesi halinde eksiklik bildirimini yapar.

(3) Genel sekreterlikçe yapılan kontrollerin ardından uygun görülen başvuruya ilişkin form, genel sekreter veya genel sekreterin yetkilendireceği genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanır. İmzalanmış formun bir örneğinin sisteme yüklenmesinin akabinde sistemde onay işlemi gerçekleştirilir. Genel sekreter bir veya birden fazla genel sekreter yardımcısını, yazılı olmak kaydıyla, genel sekreterlikçe uygun görülen şekilde yetkilendirebilir.

(4) Formda 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.

(5) Genel sekreterlikçe gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip form, 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.

(6) Firmaların tür değişikliği ve birleşme gibi hallerde yapacağı müracaatlarda; firma dilekçesi, imza sirküleri, eski-yeni vergi levhası ve değişikliğin/birleşmenin tevsik edildiği ticaret sicil gazetesini genel sekreterlik tarafından kontrol edilerek Genel Müdürlüğe iletilir. Ünvan değişiklikleri, firma tarafından MERSİS güncellemesinin yapılmasının ardından, DYS üzerinde genel sekreterlik tarafından doğrudan gerçekleştirilebilir.

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.

(Değişik 29/07/2026) (2) Firmaya ve müracaat sahibine ilişkin sistem üzerinden ibraz edilen bilgi ve belgeler bölge müdürlüğünce kontrol edilir. Bölge müdürlüğü ibraz edilen belgelerdeki bilgiler ile sistemdeki bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak eşleşmesini kontrol eder.

(Değişik 29/07/2026) (3) 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, müeyyideye ilişkin bilgiler sistemde ilgili alana kaydedilir. Sistemde müeyyide kaydı yapılırken açıklama kısmına müeyyideye esas oluşturan bilgi ve belgelerin tespit edildiği sistem başvurusunun barkod numarası kaydedilir. 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.

(Değişik 29/07/2026) (4) Bölge müdürlüğünce yapılan kontrollerin ardından uygun görülen başvuruya ilişkin formda yer alan "Düzenlenme Tarihi" kısmı doldurulur, form bölge müdürü veya yetkilendireceği bölge müdür yardımcısı veya dış ticaret işlemleri müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Formun nihai halinin bir örneğinin sisteme yüklenmesinin akabinde sistemde onay 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.

(5) 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.

(Değişik 29/07/2026) (6) Bölge müdürlüğünce ilgiliye teslim edilen/gönderilen yazının bir örneği bölge müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

(Değişik 29/07/2026) Onaylanmış form ile ilgili hususlar

Madde 9- (1) Bölge müdürlüğünce onaylanmış bir formun geçerlilik süresi, düzenlenme tarihinden itibaren 60 gündür. Bu sürenin geçirilmesinden sonra il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne aynı form ile yapılan müracaat işleme alınmaz.

(2) Bölge müdürlüğünce onaylanmış ancak pasaport başvurusunda kullanılmamış bir forma ilişkin kontenjanın yeniden açılabilmesi için sistem üzerinden form iptal başvurusu yapılması gerekir. Formun aslı, sistem başvurusu ile eş zamanlı olarak formu onaylayan bölge müdürlüğüne bir dilekçe ile teslim edilir. Bölge müdürlüğü formun teminini müteakip sistemdeki iptal işleminin uygunluğunu verir. Form bölge müdürlüğü nezdinde muhafaza edilir.

(3) Bölge müdürlüğünce onaylanmış ancak pasaport başvurusunda kullanılmamış formun aslının bölge müdürlüğüne teslim edilemediği hallerde;

a) Formun düzenlenme tarihinden itibaren geçen 60 gün içerisinde aynı kontenjan için farklı firma yetkilisi adına yapılan form başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

b) Aynı kişi ya da 60 gün sonra farklı kişi adına yapılan form iptal başvurusuna aynı kontenjan için daha önceden form düzenlenmiş kişinin sahip olduğu pasaportları gösteren ve başvuru günü temin edilen "Protokol (Pasaport Bilgileri) Belgesi" eklenir. Aynı kişi için yeniden yapılan form başvurularında 60 günlük süre şartı aranmaz.

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yapılacak müracaat

(Değişik 29/07/2026) 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.

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 yardımcısı 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.

DTSS/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmalar

Madde 12- (1) DTSS/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmaların müracaatları, DTSS/SDŞ aracılığıyla ihracat yapan firmalara ait ihracat tutarının ilgili DTSS/SDŞ tarafından yeminli mali müşavir raporuyla beyan edilmesi kaydıyla işleme alınır.

(Değişik 29/07/2026) (2) DTSS/SDŞ'ler, son üç takvim yılında, yalnızca DTSS/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 iletir. İlave olarak firmaların ihracat verileri Excel formatında rapora eklenir. Rapor ve excel dosyası genel sekreterlik tarafından resmi yazı ile Genel Müdürlüğe iletilir.

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.

(Değişik 29/07/2026) (2) Aynı firma yetkilisinin pasaport yenileme müracaatı firmanın cari yılda pasaport kontenjanının olması kaydıyla;

a) Pasaportun geçerlilik süresinin 6 aydan az kalması halinde pasaport alınmasının gerekliliğini tevsike dair ilave bir evraka ihtiyaç duyulmaksızın,

b) 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 vb.) 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 pasaport alınmasının gerekliliğini tevsike dair ilave bir evraka ihtiyaç duyulmaksızın,

b) 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.

(3) 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.

(Değişik 29/07/2026) (4) Pasaport yenileme işleminin yapılabilmesi için sistem üzerinden mevcut pasaportun iptal başvurusunun yapılması ve başvurunun uygun bulunması gerekir. Yenileme amaçlı iptal işlemlerinde sistemdeki "Pasaport Yenileme Başvurusu" sekmesi kullanılır.

(Değişik 29/07/2026) İptal işlemleri

Madde 14- (1) Pasaport sahibi sistem üzerinden iptal başvurusu yaparak pasaportunu iptal edebilir. İptal başvurusunun uygun bulunması halinde iptal edilen pasaporta ilişkin kontenjan, cari yılda geçerli olması kaydıyla, sistem üzerinde yeniden açılır. Aynı kontenjan kapsamında firmanın farklı bir yetkilisi adına pasaport alabilmek için yeni başvuru yapılması gerekir.

Diğer hususlar

Madde 15- (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.

(Değişik 29/07/2026) (2) İflas hali, tasfiye süreci, geçici veya kesin konkordato mühleti içinde olan firmaların yaptığı pasaport müracaatları işleme alınmaz. Bununla birlikte konkordatonun reddi, konkordatodan feragat edilmesi durumlarında firmanın iflas hali ve tasfiye sürecinde olmadığının tevsiki kaydıyla müracaatlar değerlendirmeye alınabilir.

Madde 16- (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 17- (1) Pasaport başvurularının zamanında yapılması ve işlem sürelerinin gözetilmesi müracaat sahibinin sorumluluğundadır.

Yetki

Madde 18- (Değişik 29/07/2026) (1) Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) bu Genelge'nin hükümlerine istinaden izin ve talimat vermeye, uygulamada ortaya çıkabilecek ihtilafları gidermeye, özel ve zorunlu hallere ilişkin durumları inceleyip sonuçlandırmaya yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- (Değişik 29/07/2026) (1) Bu Genelge 01/01/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (Değişik 29/07/2026) (1) Bu Genelge'yi Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yürütür.

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 takdirde 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 eklerininT.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 DTSS'ler İçin Örnek YMM Raporu**

Mali Müşavirliğini yaptığım -----A.Ş.'nin ----- yılında DTSS olarak ihracatına 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 toplamı (FOB USD)	... yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)	Son üç takvim yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)
		Toplam				

YMM İMZA MÜHÜR

EK-3/B**Başka Firmanın İhracatına Aracılık Etmeyen DTSS'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)	... yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)	Son üç takvim yılında Firma tarafından yapılan İhracat Tutarı toplamı (FOB USD)
		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