

## 2. HUSUSİ PASAPORT BAŞVURUSU

Hususi pasaport düzenlenmesi **iki aşamalı** olarak gerçekleşmektedir.

Birinci aşama pasaport düzenlenmesi için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nden (NVİGM) **“Onay Alma İşlemi”**dir. Onay alma işlemi şahsen veya posta yoluyla yapılabilir.

İkinci aşama ise NVİGM'den onay alındıktan sonra yapılan **“Pasaport Başvurusu”**dur. Pasaport başvurunun şahsen yapılması gerekmektedir. **Posta ile pasaport başvurusu yapılması mümkün değildir.**

**HAK SAHİBİ ÇALIŞIYOR VEYA TÜRKİYE'DE İSE** başvurularını kendi kurumundan yapması gerekmektedir. Başkonsolosluğumuza başvuruda bulunamamaktadır.

### **HAK SAHİBİ EMEKLİ VEYA MÜSTEFİ İSE** Onay İşlemi İçin Gerekli Evraklar:

1. Kurumlarının İl Müdürlüğünden veya Genel müdürlüğünden veya Bakanlıklarından emekli oldukları veya istifa ettikleri tarihteki kadro derecelerini gösterir belgenin (emekli kartı vb.) fotokopisi
2. Mevcut ve eski pasaportun fotokopisi
3. Hak sahibinin ve hususi damgalı pasaport alacakların T.C. kimlik kartlarının fotokopisi
4. Hak sahibinin ve pasaport alacak kişilerin fotoğrafı
5. Hususi pasaport alacak aile fertlerinin iletişim bilgileri
6. Başvuru formu (Bu belgenin ekinde sunulmaktadır.)

**Önemli Not:** Hak sahibinin ergin çocuklarından

- Evli olanlar
- Çalışanlar
- **24 yaşını geçmiş olanlar** hususi pasaport başvurusunda **bulunamazlar.**

Onay işlemi için evraklar Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Hususi Pasaport Şubesi'ne gönderilir. Bu süreç ortalama iki ay sürebilmektedir. Onay geldikten sonra başvuru sahibinin Başkonsolosluğumuza **şahsen** gelerek pasaport başvurusunda bulunması gerekmektedir.

### **NVİGM'den Onay Alındıktan Sonra Pasaport Başvurusu İçin Gerekli Evrak**

1. Başvuru sahibinin T.C. kimlik kartı
2. Mevcut ve eski pasaport
3. Bir adet biyometrik fotoğraf

### **Başvuru yöntemi:**

Pasaport başvurularında Başkonsolosluğumuza gelmeden önce [www.konsolosluk.gov.tr](http://www.konsolosluk.gov.tr) internet sitesinin sağ üst bölümündeki e-randevu bölümünden randevu alınması **zorunludur.**

**Harç Bedeli:**

- Pasaport cüzdan bedeli: 37.20 ABD Doları
- Posta Bedeli : 85 ABD Doları

**Pasaport Teslimi:**

1. Pasaport Türkiye'den Başkonsolosluğumuza ulaştığında başvuru sırasında verilen e-posta adresinize pasaportun Başkonsolosluğumuza ulaştığını bildiren bir ileti gönderilmektedir.

2. İletiyi alan vatandaşlarımızın **eski pasaportlarıyla birlikte** Başkonsolosluğumuza başvurarak yeni pasaportlarını alması beklenmektedir.

3. Başkonsolosluğumuza gelemeyecek vatandaşlarımızın pasaportları;

- kendileri ile aynı soyadını taşıyan herhangi bir yakınlarına ya da
- kendileri ile aynı soyadını taşımayan yakınlarına pasaport başvuru sahibinin Başkonsolosluğumuza hitaben yazılmış dilekçesi ile kimliklerini ibraz etmek ve **başvuru sahibinin eski pasaportunu da getirmek** suretiyle teslim edilebilmektedir.

4. Pasaportlarının adreslerine postalanmasını isteyen vatandaşlarımız vatandaşlarımızın, pullu (pre-paid), takip numarası olan (tracking number) ve üzerinde ad-soyad ve adreslerinin yer aldığı posta zarfını **eski pasaportuyla birlikte** göndermesi gerekmektedir.

Vatandaşlarımız geri dönüş zarfı yerine **eski pasaportuyla birlikte** "Turkish Consulate General" adına 31 ABD Doları "Money Order" gönderebilirler.

Eski pasaportlar yenisi ile birlikte vatandaşlarımızın adresine postalanacaktır.

**Önemli Açıklama:**

2010 yılının Haziran ayından itibaren pasaport işlemlerinde "uzatma" kaldırılmıştır. Süresi biten pasaportların "yenilenmesi" gerekmektedir.

Pasaportların süreleri kaldığı yerden devam eder.

**İlave Açıklamalar:**

Şahsen başvurularda nakit ödeme kabul edilmektedir. Kredi kartı ya da şahsi çek kabul edilmemektedir.

"Money Order" yapılması halinde "Turkish Consulate General" adına gönderilmesi gerekmektedir.

...../...../.....

## T.C. NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

5682 Sayılı Pasaport Kanunu gereği aşağıda açık kimliği, görev unvanı, kadro derecesi ve öğrenim durumu belirtilen personele, eş ve çocuklarına hususi damgalı pasaport verilmesini arz/rica ederim.

Yetkili Amir İmzası

|                                                                           |                              |                                |                                |                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| FOTOĞRAF<br>(Hak Sahibi)<br>(Mutlaka fotoğraf<br>eklenmelidir)<br>(Mühür) | FOTOĞRAF<br>(EŞİ)<br>(Mühür) | FOTOĞRAF<br>(ÇOCUK)<br>(Mühür) | FOTOĞRAF<br>(ÇOCUK)<br>(Mühür) | FOTOĞRAF<br>(ÇOCUK)<br>(Mühür) |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

Son 6 ay içinde ön cepheden çekilmiş renkli fotoğraf gereklidir. Dijital baskı veya renkli fotokopi kabul edilmemektedir.)

### TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİMLİK KARTI BİLGİLERİ

|                              | Hak Sahibi<br>(Mutlaka<br>Doldurulacaktır) | Eşi | Çocuk | Çocuk | Çocuk |
|------------------------------|--------------------------------------------|-----|-------|-------|-------|
| T.C. Kimlik No               |                                            |     |       |       |       |
| Soyadı                       |                                            |     |       |       |       |
| Adı                          |                                            |     |       |       |       |
| Baba Adı                     |                                            |     |       |       |       |
| Ana Adı                      |                                            |     |       |       |       |
| Doğum Tarihi<br>(Gün-Ay-Yıl) |                                            |     |       |       |       |
| Cinsiyeti                    |                                            |     |       |       |       |
| TCKK Seri NO                 |                                            |     |       |       |       |
| Geçerlilik tarihi            |                                            |     |       |       |       |
| Veren makam                  |                                            |     |       |       |       |

### KURUM - BİLGİLERİ

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kurum Sicil No               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Personelin Görev<br>Unvanı   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Personelin Öğrenim<br>Durumu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KADRO<br>DERECESİ            | 1- .....Kanununa tabi .....(1. / 2. / 3.) derece kadroda olup, kesenekleri T.C. Emekli Sandığı'na kesilmektedir.<br>2- .....Kanununa tabi kadro karşılığı olmaksızın sözleşmeli personel olup kesenekleri ..... (1. / 2. / 3.) dereceden T.C. Emekli Sandığı'na kesilmektedir.<br>3- .....Kanununa tabi ..... (1. / 2. / 3.) kadroda sözleşmeli personel olup, kesenekleri T.C. Emekli Sandığı'na kesilmektedir.<br>4- Diğerleri: .....(Örn: Belediye Bşk. Türk Telekom, vb.)<br><br><b>NOT:</b> Boş bırakılan alana personel hangi kadro-derecede çalışıyor ise, çalıştığı kadro derecesi rakam ile yazılmalıdır. Kadrolu çalışanların maaş derecesi yazılmaz. |

Personelin  
Adı-Soyadı  
İmzası

Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu  
onaylarım. .... / ..... / .....

İmza,  
Kaşe ve  
Mühür

**PASAPORT ALACAK ÇOCUK VARSA PERSONEL TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**  
(TAAHHÜT BELGESİ)

Kendine hususi damgalı pasaport talebinde bulunduğum ergin ve/veya ergin olmayan çocuğum/çocuklarımın öğrenci olduğunu, herhangi bir işte çalışmadığını, öğrenim durumu haricinde birlikte yaşadığımızı, bekâr olduğunu ayrıca bu hususların değişmesi halinde hakkımdan dolayı aldığım/alacağım pasaportu iade edeceğimi taahhüt ederim. ....../...../.....

**Ad-Soyad ve imza:**

**Personelin ikamet adresi:**

**Ev Telefonu:**

**İş Telefonu:**

**Cep Telefonu:**

**E-posta adresi:**

**Kurum irtibat adresi ve telefon no:**

**Öğrenim gören çocuğun adresi:**

**GEREKLİ OLAN BELGELER**

1. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Aslı.
2. Pasaport alacak her bir kişi için iki adet Biyometrik fotoğraf. (cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz veya ICAO Standartlarına uygun)
3. Pasaport cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont.
4. Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi.
5. Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin muvafakatnamesi.
6. Öğrenim görev çocuklar için öğrenim belgesi. (Öğrenim belgesinin aslı veya E-Devlet Kapısından alınan öğrenci belgesi)
7. Bedensel zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda bulunan çocuklar için resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile velayet veya vasi kararı.

**DİĞER HUSUSLAR**

- Bu form düzenlendiği tarihten itibaren Altmış (60) gün geçerlidir.
- Bu form üzerindeki bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda talep eden kurumun yetkilisi sorumludur.
- Formun ön ve arka yüzü tek sayfada olmalıdır.
- Merkez ve taşrada bulunan tüm kurumlar çalışan ve emekli olan personelin hususi damgalı pasaport talep formu ve belgelerini imzalamaya yetkili kılınan kişilerin imza sirkülerini birer yıllık dönemler halinde her yılın 2 Ocak tarihine kadar bulundukları yerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne göndermeleri gerekmektedir.
- Talep formunu imzalamaya yetkili kılınan kişilerce ıslak imzalı ve mühürlü olmalıdır.
- Talep formunu imzalamaya yetkili kılınan kişinin değişmesi halinde derhal kurumun bulunduğu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.
- Hususi damgalı pasaport hak sahipliğinin ortadan kalkması halinde, ilgili kurumu tarafından İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirilir.