



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-44395652-912-174391
Konu : Pasaport Başvuru Süreci ve Pasaport
Formu Kılavuzu

18/03/2025

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz çeşitli birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin, hizmet veya hususi damgalı pasaport almak için görev birimlerine teslim etmeleri gereken pasaport başvuru dilekçesi ile ekinde bulunan pasaport talep formuna ait bilgilerin, eksik veya hatalı doldurulması, başvuru ve imza süreçlerindeki iş gücü kaybı, ilgili form ve belgelerin teslim süreçlerindeki zaman kayıpları gibi meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi ve pasaport başvuru sürecinin hızlı, verimli, sağlıklı ve iş gücü kaybını minimuma indirecek şekilde tamamlanabilmesi amacıyla Üniversitemiz hususi veya hizmet damgalı pasaport başvuru formu temini ile ilgi süreç yenilenmiş olup söz konusu sürece ait açıklayıcı kılavuz yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve yazımızın biriminizde görev yapan tüm akademik ve idari personele tebliğ edilmesi, pasaport başvuru sürecinin ilgili kılavuzda belirtilen açıklamalara dikkat edilmek suretiyle, sağlıklı ve etkin şekilde tamamlanmasının sağlanması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet DURUEL
Rektör

Ek:Pasaport Başvuru Süreci ve Pasaport Formu Kılavuzu (5 Sayfa)

Dağıtım:
Rektörlük
Özel Kalem
Rektör Yardımcılığı
Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik
Fakültesi Dekanlığı
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi Dekanlığı
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Dekanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSN44CVECZ Pin Kodu :92092

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5420&eD=BSN44CVECZ&eS=174391>

Adres:İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Rektörlüğü, Merkez Kampüs, 31200, İskenderun,
Hatay
Telefon:0 (326) 310 1232 Faks:0 (326) 613 5613
e-Posta:personel@iste.edu.tr Web:http://iste.edu.tr/pdb
Kep Adresi:iste@hs01.kep.tr

Bilgi için: Cebrahil BAŞ
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 0 (326) 310 1235



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Hususi-Hizmet Damgalı Pasaport Formu Kılavuzu

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

SAYI : 44395652-912.02-/...../.....
KONU : Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu

HATAY İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Başvuru yapan birimin adı yazılacaktır.

Tarih kısmı boş bırakılacaktır.

Başvuru, hangi ilde yapılacaktır o ilin ismi yazılacaktır.

PASAPORT ALACAK KİŞİLERİN BİLGİLERİ

KİŞİ	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI
Hak Sahibi		
Eşi		
Çocuğu		
Çocuğu		
Çocuğu		
Çocuğu		
Çocuğu		

HAK SAHİBİ KİŞİNİN

Görev Unvanı		Kurum Sicil No	
KADRO/GÖREV BİLGİLERİ		KADRO DERECE Sİ	
		Rakamla	Yazıyla
KANUN NO	sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadrolu olarak görev yapan personeldir.		
	sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadro karşılığı sözleşmeli olarak görev yapan personeldir.		
	sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadro karşılığı olmaksızın sözleşmeli olarak görev yapan personeldir.		
DİĞER			

Kimlik bilgileri yazılırken herhangi bir harf veya rakam hatası yapılmaması gerekmektedir.

Görev Ünvanı: Unvan bilgisi tam ve açık şekilde yazılmalıdır.
Kurum Sicil No: Kurum sicil numarası 15.01.0999 veya 15.02.0999 formatına uygun şekilde yazılacaktır.

Başvuru yapan personelin tabi olduğu kanun maddesi yazılmalıdır.
Akademik: 2547
İdari: 657
Kadro Derecesi: HİTAP Hizmet Belgesindeki "Kadro" kısmında bulunan derece yazılacaktır.

Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu kabul ediyorum.

Hak Sahibinin Adı Soyadı

MÜHÜR

Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu onaylıyorum.

Yetkili Amirin Adı Soyadı *

Yetkili amir kısmı boş bırakılacaktır ve **tarih atılmayacaktır.**

İMZASI

İMZASI

Bu kısmı, başvuru yapan personel, adını soyadını açık şekilde yazdıktan sonra başvuru tarihini yazarak imzalayacaktır.

HAK SAHİBİ KİŞİNİN

Görev Unvanı		Kurum Sicil No	
GÖREVLENDİRME TARİHİ (Gün/Ay/Yıl-Gün/Ay/Yıl)		GÖREVLENDİRİLEN ÜLKE / ÜLKELER	
Başlangıç-Bitiş			

Hizmet Damgalı Pasaport başvurularında, yan tarafta belirtilen bilgiler, kılavuzun diğer sayfalarında belirtilen hususlara dikkat edilerek doldurulacaktır.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Hususi-Hizmet Damgalı Pasaport Formu Kılavuzu

HUSUSİ DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU (ARKA YÜZ)

TAAHHÜT BELGESİ	
(Hak sahibi kişi tarafından pasaport alacak ergin çocukları için doldurulacaktır)	
Hususi damgalı pasaport talebinde bulunduğum ergin çocuğumun/çocuklarımın Pasaport Kanununda belirtilen hususi damgalı pasaport düzenlenmesine ilişkin şartlardan herhangi birini kaybetmeleri halinde bu durumu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine bildireceğimi taahhüt ederim.	
Hak Sahibi Kişinin Adı Soyadı	
İMZA	

Yetkili Amirin İş Telefonu : +90 - (0326) - 613 56 00 (Dâhili:)

Yetkili Amirin Faks Numarası : +90 - (0326) - 613 56 13 -

Kurumun Adresi: İskenderun Teknik Üniversitesi, Merkez Kampüs 31200
İskenderun/Hatay

GEREKLİ OLAN BELGELER	
1- T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı veya geçici kimlik belgesi. 2- ICAO standartlarına uygun son altı ay içerisinde çekilmiş bir adet biyometrik fotoğraf. (Fotoğraf başvuru işleminden sonra iade edilecektir.) 3- Pasaport defter bedelinin ödenmesi. (Ödeme bilgileri sistem üzerinden görüntülediğinden başvuru esnasında ayrıca makbuz/dekont talep edilmemektedir.) 4- Daha önceden alınmış ve iptali yapılmamış pasaportların başvuruda getirilmesi gerekmektedir. 5- Ergin olmayanların ve kısıtlıların yasal temsilcilerinin başvuru merkezinde hazır bulunmaları gerekmekte olup, hazır bulunamayanlar için noterlerce düzenlenen muvafakatnamenin ibraz edilmesi gerekmektedir. 6- Ebeveynlerinin hakkından dolayı hususi damgalı pasaport alacak çocukların öğrencilik durumları sistem üzerinde tespit edilmekte olup, ayrıca belge talep edilmemektedir. Ancak, sistem üzerinde öğrencilik durumunun tespitinin yapılamadığı durumlarda öğrenim görülen kurumdan alınan ıslak imzalı, e-imzalı veya e-devlet üzerinden alınan süresi 60 günü geçmiş öğrenci belgesi istenilecektir. 7- Bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda bulunan çocuklar için resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık raporu.	
DİĞER HUSUSLAR	
1- Bu form düzenlendiği tarihten itibaren altmış (60) gün geçerlidir. 2- Formdaki bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda formu düzenleyen kurum yetkilisi sorumludur. 3- Bu formun çıktısı ön ve arka yüz şeklinde tek yaprakta olmalıdır. İki (2) ayrı yaprak <u>kabul edilmez</u>. 4- Bu form, ıslak imzalı ve mühürlü olmalıdır. 5- Hak sahipliğinin yitirilmesi durumunda başvuru yapılan İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirimde bulunulur. 6- Bu form, devlet memurluğundan veya meslekten çıkarılan kişiler için düzenlenmez. 7- https://randevu.nvi.gov.tr/#nvi/ssg adresinde Hususi Damgalı Pasaportlar ile ilgili detaylı bilgi yer almaktadır.	

Hak Sahibi Kişinin Adı Soyadı

Yukarıda yer alan hususları okudum.

İMZA

Başvuru sahibi, çocukları içinde pasaport talebinde bulunması halinde bu kısmı da adını soyadını açık şekilde yazdıktan sonra başvuru tarihini yazarak imzalaması gerekmektedir.

Not: Çocukları için pasaport talebinde bulunmayan personel bu kısma **imza atmavacaktır.**

Bu kısmı, başvuru yapan personel, adını soyadını açık şekilde yazdıktan sonra başvuru tarihini yazarak imzalayacaktır.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Önemli Açıklamalar

- Başvuru formlarındaki bütün kısımlar bilgisayar ortamında (dijital) olarak doldurulacaktır. Sadece imza kısımları ıslak imza ile imzalanacaktır.
- En çok hata yapılan kısımlardan birisi kadro derecesinin hatalı yazılmasıdır, Kadro Derecesi (**Kadro**), Ödeme Derecesi (**Öd. D.**) ve KHA Derecesi (**KHA D.**) birbirinden farklı bilgilerdir. Kadro Derecesi 1,2,3 olan personel hususi pasaport başvurusu yapabilecektir. İlgili personel "**Kadro Derecesi**" bilgisine e-devlet üzerinden HİTAP hizmet belgesinde bulunan "**Kadro**" kısmından ulaşabilecektir.

Görev	Unvan	Hs	Kadr o	Öd. D.	Öd. K.	Öd. E.	KHA D.	KHA K.	KHA E.	Em. D.	Em. K.	Maaş Dön.	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sebeup
HİTİT UNV.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	7	10	2	0.0	10	2	0.0	10	2	15	25.02.2011		AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Hususi-Hizmet Damgalı Pasaport Formu Kılavuzu

3. Üniversitemize ait kurum sicil numaranıza, e-devlet üzerinden HİTAP hizmet belgesinde aşağıda belirtilen kısımdan veya personel kimlik kartınızın kart numarasının son 10 hanesinin aşağıdaki belirtilen kısımdan öğrenebilirsiniz. Sicil numaranız 15.01.0999 veya 15.02.0999 formatında olmalıdır. Sicil numaranızın soldan 4 ve 5. karakterleri yani, 01 akademik personel, 02 idari personel, 04 kurum dışı görevlendirilen akademik personel, 05 sözleşmeli personel, 06 sürekli işçi, 07 kurum dışı görevlendirilen idari personel olduğunuzu belirtmek için kullanılmaktadır. HİTAP hizmet belgesindeki ve kimlik kartınızdaki sicil numaranız birbirine uymuyorsa veya herhangi birinde yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız söz konusu durumun düzeltilmesi için görev biriminize ilgili durumu belirten dilekçe ile başvurmanız gerekmektedir.

HİZMET BELGESİ				
Kurum:	TC Kimlik Numarası:	Emekli Sicil Numarası:	Kurum Sicil Numarası:	Sigortalı Sicil Numarası:
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		85654122	15.02.0213	3101200512719 (SSK)
Adı Soyadı:		En Son Görev Unvanı:		Doğum Yeri ve Tarihi:

4. Başvuru formunun “**KADRO/GÖREV BİLGİLERİ**” kısmında belirtilen seçeneklerden hem akademik hem de idari personel için “..... sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadrolu olarak görev yapan personeldir.” kısmı seçilmelidir. İlgili kanun numarası kısmına, akademik personel için **2547**, idari personel için **657** sayılı kanun numaralarını yazmanız gerekmektedir.
5. Başvuru yapan personel, çocukları içinde pasaport talebinde bulunması halinde formun arka sayfasındaki sağ üst kısımda bulunan alanı, adını soyadını açık şekilde yazdıktan sonra başvuru tarihini yazarak imzalaması gerekmektedir.
6. Başvuru sahipleri tarafından imzalanan tüm kısımlardaki tarihler aynı olmalıdır.
7. Pasaport başvuru formunun çıktısı ön ve arka yüz olacak şekilde tek sayfa halinde olmalıdır. İki ayrı sayfa şeklinde alınan başvurular **kabul edilemez**.
8. Acil pasaport ihtiyacı hasıl olan personel, pasaport başvuru formunun onaylanma sürecini de hesaba katarak en az beş (5) iş günü öncesinden görev birimine başvuruda bulunması gerekmektedir.
9. Başvuru süreci tamamlanan pasaport formlarının, başvuru yapan personel haricindeki kişilere teslim edilmesi mümkün değildir. Pasaport başvuru formları, başvuru sahiplerine ıslak imzalı tutanakla teslim edilmesi ve ilgili teslim tutanaklarının özenle muhafaza edilmesi gerekmektedir.
10. Pasaport başvurusu yapan personel, başvuru formundaki tüm resmi onay işlemleri tamamlanmadan ilgili müdürlüklerden randevu **almaması gerekmektedir**. Söz konusu durumdan doğacak olan mağduriyetler personelin kendisine aittir.
11. Başvuru yapan personel, pasaport başvuru formunun en alt kısmında bulunan “**Gerekli Olan Belgeler**” ve “**Diğer Hususlar**” kısımlarındaki açıklamalara dikkat etmek zorundadır.

Pasaport Formu Başvuru Süreci

- Pasaport başvurusu yapmak isteyen personel, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının internet adresinde bulunan belge ve formlar kısmındaki “**Pasaport Başvuru Dilekçesi**” ekinde, ilgili dilekçe belirtilen belgeler ve pasaport formunda “**Gerekli Olan Belgeler**” kısmındaki belgeler ile birlikte görev yaptığı birime başvuru yapacaktır.
- Başvuru yapan personelin görev birim yetkilisi, pasaport başvuru dilekçesi ve pasaport talep formunda herhangi bir hata olmadığını kesinleştirdikten sonra, ilgili başvuru dilekçesi ve eklerini elektronik belge sistemine kaydını gerçekleştirecektir.
- Başvuru yapan personelin görev birim yetkilisi, ilgili başvurunun birim içi sevk süreci tamamlandıktan sonra pasaport başvuru formunun ıslak imza sürecini başlatması gerekmektedir.
- Başvuru yapan personelin görev birim yetkilisi, ilgili personele ait pasaport başvuru formunun “**yetkili amir**” kısmını, Üniversitemiz imza yetkilisine ıslak imzalı olarak imzalattıktan sonra, pasaportun ön sayfasının en alt

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Hususi-Hizmet Damgalı Pasaport Formu Kılavuzu

orta kısmına imza yetkilisine ait mühür ile onaylatması gerekmektedir. **Not: Üniversitemiz 2025 yılı pasaport formu imzalama yetkisi Rektör Yardımcısı Prof.Dr. Ahmet YAPICI'ya aittir.**

5. Başvuru yapan personelin görev birim yetkilisi, ıslak imzalı ve mühürlü pasaport formunu taratarak elektronik belge sisteminin (EBYS) **Harici Kurum Dışı Giden Evrak** modülüne yükleyip işlemler kısmındaki “**Islak İmza ile Onaya Sun**” yöntemi ile elektronik imza sürecini tamamlaması gerekmektedir. **Not: KEP ile evrak gönderim işlemi yapılmayacaktır.**
6. İlgili başvuru formu imza süreci bittikten sonra EBYS sistemi üzerinden alınan belge sayısı, ve onay tarihi ıslak imzalı pasaport başvuru formunun ilgili yerlerine yazılacaktır.
7. İlgili pasaport başvuru süreci tamamlandıktan sonra pasaport formunun ıslak imzalı sureti tutanak ile başvuru sahibine teslim edildikten sonra ilgili pasaport başvuru formuna ait bilgiler, Üniversitemiz personel web otomasyonunun pasaport modülü kısmına kayıt edilecektir. **Not: İlgili personel web otomasyonu kullanıcı bilgileri bilahare bildirilecektir.**
8. Hizmet damgalı pasaport alan personel, kullanım süresi biten hizmet damgalı pasaportunu, görev yaptığı birime teslim etmesi gerekmektedir. İlgili personelin görev birimi, hizmet damgalı pasaportun teslim alındığına dair bilgiyi, ilgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne üstyazı ile bildirmesi gerekmektedir. **Not: Hizmet Damgalı Pasaport nüfus müdürlülerine gönderilmeyecek olup ilgili birim tarafından muhafaza edilecektir.**
9. Başvuru süreci biten pasaport başvuru formunu son hali aşağıdaki örnek formdaki gibi olmalıdır.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Hususi-Hizmet Damgalı Pasaport Formu Kılavuzu

T.C.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

SAYI :

44395652-912.02- E.268244

05.01.2026

KONU : Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu

HATAY İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

5682 sayılı Pasaport Kanunu gereği aşağıda açık kimliği, görev unvanı ve kadro derecesi belirtilen görevli, eş ve çocuklarına **husus**i damgalı pasaport verilmesini arz/rica ederim.

PASAPORT ALACAK KİŞİLERİN BİLGİLERİ

KİŞİ	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI
Hak Sahibi Zorunlu	11111111111	Örnek ÖRNEK
Eşi Alacaksa		
Çocuğu Alacaksa		
Çocuğu Alacaksa		
Çocuğu Alacaksa		
Çocuğu Alacaksa		
Çocuğu Alacaksa		

HAK SAHİBİ KİŞİNİN

Görev Unvanı	Profesör	Kurum Sicil No	15.01.0666
--------------	----------	----------------	------------

KADRO/GÖREV BİLGİLERİ

KADRO DERECE

Rakamla Yazıyla

KANUN NO	2547	sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadrolu olarak görev yapan personeldir.	1	Bir
		sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadro karşılığı sözleşmeli olarak görev yapan personeldir.		
		sayılı Kanuna tabi, kesenekleri T.C. Emekli Sandığına kesilen ve kadro karşılığı olmaksızın sözleşmeli olarak görev yapan personeldir.		

DİĞER	
-------	--

Bu (DİĞER) alan, "Kanun No" seçeneklerine durumları uymayanlar tarafından, açıklama girilerek kaçak hıfıflarla doldurulacaktır.

Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu kabul ediyorum. 01/01/2026

Hak Sahibinin Adı Soyadı

Örnek ÖRNEK

İMZA

MÖHÜR



Formdaki bilgilerin ve diğer hususların doğruluğunu onaylıyorum. 05.01.2026

Yetkili Amirin Adı Soyadı *

İMZA YETKİLİSİ
Rektör Yardımcısı

İMZA

* İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine pasaport talep formlarını imzalamak üzere bildirilen yetkililerden herhangi biri tarafından imzalanması gerekmektedir.