AÇIKLAMALAR

1- EMEKLİLER DOĞRUDAN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACAAT EDECEKLERDİR.

2- ÇALIŞANLAR ÖNCELİKLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GİDEREK GEREKLİ KONTROLLERİN YAPILMASINDAN SONRA FLASH BELLEKLERİ İLE İL MİLLİ EĞİTİME GELECEKTİR.

3- GEREK EMEKLİ GEREK ÇALIŞANLARIN MÜRACAATLARI 09:00 – 11:30 ARASINDA ALINACAKTIR.

4- EVRAKLARIN İLGİLİLERE TESLİMİ 15:00 – 17:00 ARASINDA YAPILACAKTIR.

**T.C**

**SAKARYA VALİLİĞİ**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

Sayı : 29065503/740/ …/…/2015

Konu : Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu

**SAKARYA EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE**

İlgi : 5682 sayılı Pasaport Kanunu 14/B maddesi gereği aşağıda açık kimliği, görev unvanı ve kadro derecesi belirtilen görevli, eş

ve çocuklarına hizmet damgalı pasaport verilmesini arz/rica ederim.

Yetkili Amir ve İmzası

Mehmet Salih GÜVENDİ

İl Milli Eğitim Şube Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FOTOĞRAF  (Kendisi)  (Mutlaka Dolacak)  (Mühür) | FOTOĞRAF  (Eşi)  (Mühür) | FOTOĞRAF  (Çocuk)  (Mühür) | FOTOĞRAF  (Çocuk)  (Mühür) | FOTOĞRAF  (Çocuk)  (Mühür) |

**N Ü F U S CÜZDANI/TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİMLİK KARTI BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hak Sahibi(Mutlaka Dolacak) | Hak SahibininEşi (Alacaksa) | Çocuk  (Alacaksa) | Çocuk  (Alacaksa) | Çocuk  (Alacaksa) |
| T.C. Kimlik No |  |  |  |  |  |
| Soyadı |  |  |  |  |  |
| Adı |  |  |  |  |  |
| Baba Adı |  |  |  |  |  |
| Ana Adı |  |  |  |  |  |
| Doğum Tarihi (Gün-Ay-Yıl) |  |  |  |  |  |
| Cinsiyeti |  |  |  |  |  |
| Seri No |  |  |  |  |  |
| Geçerlilik Tarihi |  |  |  |  |  |
| Veren Makam |  |  |  |  |  |

**PASAPORT ALACAK PERSONELİN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurum Sicil No** |  | | **Kamu Personelidir** □  **Kamu Personeli değildir** □ | **Kadro Derecesi** | | |
| **Görev Unvanı** |  | | **Rakamla** | **Yazıyla** | |
| **Hak Sahibinin Öğrenim Durumu** |  | |  | |  |
| **Yurtdışında Görevlendirildiği Tarih** | | **Başlangıç** | | **Bitiş** | | |
| …/…/… | | …/…/… | | |
| **Yurtdışında Görevlendirildiği Ülke** | |  | | | | |
| **Hak sahibinin ikametgah adresi ve İş/Ev Tel. No e- posta adresi** | |  | | | | |

Formdaki bilgilerin ve diğer hususların                 doğruluğunu onaylarım

Hak sahibinin Personel Birim Amiri

Adı Soyadı Mehmet Salih GÜVENDİ

İmzası İl Milli Eğitim Şube Müdürü

……../………./2017

|  |
| --- |
| PASAPORT ALACAK REŞİT ÇOCUK VARSA HAK SAHİBİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.  (TAAHHÜT BELGESİ)  Kendisine hizmet damgalı pasaport talebinde bulunduğum ergin ve veya/ergin olmayan çocuğum/çocuklarımın öğrenci olduğunu, herhangi bir işte çalışmadığını, öğrenciliği hariç birlikte yaşadığımızı, bekar olduğunu ayrıca bu hususların değişmesi halinde çocuğuma aldığım/alacağım pasaportu iade edeceğimi taahhüt ederim. …./…./….    Hak Sahibinin  Adı Soyadı  İMZA |
| KURUM İRTİBAT ADRESİ VE TELEFON NO  CEP TEL NO: |
| ÖĞRENİM GÖREN ÇOCUĞUN ADRESİ: |

GEREKLİ OLAN BELGELER

1. Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Aslı.

2. Pasaport alacak her bir kişi için iki adet Biornetrik fotoğraf. (cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve 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 gören 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

* Hizmet damgalı pasaportlar, 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14/B-C maddesi hükümleri doğrultusunda düzenlenmektedir.
* Hizmet damgalı pasaportlar ilgilinin görev süresi dikkate alınarak düzenlenir.
* Hizmet damgalı pasaport talep formu Düzenlendiği tarihten itibaren Altmış (60) gün geçerlidir.
* Hizmet damgalı pasaport talep formu üzerindeki bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda formu düzenleyen kurumun yetkilisi sorumludur.
* Hizmet damgalı pasaport talep formunun ön ve arka yüzü tek sayfada olmalıdır.
* Merkez ve Taşra Teşkilatında görev yapan personel için, hizmet damgalı pasaport talep formunu imzalamaya yetkili kılınan kişilerin imza sirküleri, değişiklik olmasa dahi birer yıllık dönemler halinde her yılın 1 Ocak tarihinde kurumun bulunduğu İl Emniyet Müdürlüğünde olacak şekilde göndermeleri gerekmektedir.
* Hizmet damgalı pasaport talep formunu imzalamaya yetkili kişinin değişmesi halinde yetkili kılınan kişilerin imza sirküleri kurumun bulunduğu İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilecektir.
* Hizmet damgalı pasaport talep formu imzalamaya yetkili kılınan kişilerce ıslak imzalı ve mühürlü olmalıdır.
* Hizmet damgalı pasaport talep formunun ön yüzündeki kadro derece bölümü boş bırakılamayacaktır.
* Hizmet damgalı pasaport almış çalışan personelin kadro derecesinin değişmesi, başka bir kuruma geçmesi ve eşlerinden boşanmaları durumunda kurum tarafından pasaport aldıkları İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilecektir.
* Hizmet damgalı pasaportun süresi olsa dahi, daha sonra farklı bir göreve gidişte hizmet damgalı pasaport formu kurumunca tanzim edilerek, sisteme kaydedilmek üzere ilgili Emniyet Müdürlüklerine gönderilmelidir. Form sistemekaydedilmeden çıkış yapılmazsa / yapılırsa şahıs ve pasaportu kullandıran kurum sorumlu olacaktır.
* Adlarına görev süresinden daha uzun süreli hizmet damgah pasaport düzenlenen görevli, eş ve çocuklarının görevle ilgili seyahatini tamamlamasını takiben, geçerliliği devam eden hizmet damgalı pasaportlar birimlerinde muhafaza edilecektir. Hizmet damgalı pasaportun özel seyahatlerde kullanılması halinde şahıs ve pasaportu kullandıran kurum sorumlu olacaktır.
* Kurumlarca muhafaza altına alınan süresi biten pasaportlar, pasaport müracaatında bulunulan İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilecektir.

|  |
| --- |
| Diğer hususlar bölümünü okudum bilgi edindim. |
| Hak sahibinin |
| Adı Soyadı |
| İmzası |