

HİZMET İHRACATINA YÖNELİK HUSUSİ DAMGALI PASAPORT UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN GENELGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı, hizmet ihracatına yönelik hususi damgalı pasaport verilmesine ilişkin başvuru, inceleme, değerlendirme ile diğer uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Genelge, hizmet ihracatçısı firmalar ile söz konusu firma yetkililerine yönelik hususi damgalı pasaport başvurularını ve bu başvurulara ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (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 Kararın “Firmaların belirlenmesi” başlıklı 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası ve “Müracaat usulü” başlıklı 8 inci maddesinin beşinci fıkrası, 26/2/2026 tarihli ve 10962 sayılı Hizmet İhracatının Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Hizmet Sektörlerinin Desteklenmesi Hakkında Kararın “Hizmet ihracatının tanımlanması ve sınıflandırılması” başlıklı 4 üncü maddesinin birinci fıkrası ve “Hizmet ihracatının gerçekleştirme yöntemleri” başlıklı 5 inci maddesi ile 3/12/2019 tarihli ve 30967 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2019/7 sayılı Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) 2017/9962 sayılı Kararın “Tanımlar” başlıklı 3 üncü maddesinde ve 2019/7 sayılı Tebliğin “Tanımlar” başlıklı 4 üncü maddesinde yer alan tanımlara ek olarak bu Genelgede geçen;

- a) Dış ticaret işlemleri müdürü: Hususi damgalı pasaportlara yönelik iş ve işlemleri yapmakla görevli olan ve şube müdürü görevini ifa eden yetkiliyi,
- b) DYS: Destek Yönetim Sistemi’ni,
- c) Genel Müdürlük: Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel sekreterlik: Hizmet İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliğini,
- d) Hizmet ihracatçısı firma: “Hizmetler Sınıflandırması ile Faaliyet Alanı Eşleştirmesi (EK-1)”nde yer alan hizmet sektörlerinde ve hizmet sektörlerine karşılık gelen faaliyet alanlarında (NACE Kodu) yurt dışı yerleşiklere hizmet sunan 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda düzenlenen şirket veya gerçek kişi tacir, 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununda düzenlenen adi ortaklığı,
- e) Karar: 20/2/2017 tarihli ve 2017/9962 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Kararı,
- f) MERSİS: Merkezi Sicil Kayıt Sistemini,

g) Talep formu: İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden temin edilen “İhracatçı Firma Yetkilileri için Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu”nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İhracatçısı Firmanın, Kullanılabilecek Pasaport Kontenjanının ve Firma Yetkililerinin Belirlenmesi

Hizmet ihracatçısı firmanın ve pasaport kontenjanının belirlenmesi

MADDE 5- (1) Bu Genelge kapsamında hizmet ihracatı, 10962 sayılı Kararın “Hizmet ihracatının tanımlanması ve sınıflandırılması” başlıklı 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen yurt içinde yerleşik kişi veya kuruluş tarafından gerçekleştirilen ve “Hizmetler Sınıflandırması ile Faaliyet Alanı Eşleştirmesi (EK-1)”nde yer alan hizmet sektörlerinde ve hizmet sektörlerine karşılık gelen faaliyet alanlarında yurt dışında yerleşik kişi veya kuruluşa sağlanan hizmet sunumlarını ifade eder.

(2) Hizmet ihracatı, 10962 sayılı Kararın “Hizmet ihracatının gerçekleşme yöntemleri” başlıklı 5 inci maddesine göre aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilir:

a) Sınır ötesi hizmet sunumunda hizmet yurt içinden yurt dışına sağlanır ve hizmetten yurt dışında faydalanılır.

b) Yurt içi hizmet sunumunda hizmet yurt içinde sağlanır ve hizmetten yurt içinde faydalanılır.

c) Gerçek kişiler tarafından gerçekleştirilen hizmet sunumunda hizmet, yurt içinde yerleşik kişi veya kuruluşlar adına ya da kendi hesabına çalışan ve geçici olarak yurt dışında bulunan gerçek kişiler eliyle yurt dışında sağlanır.

(3) Serbest bölgede faaliyet gösteren kişi veya kuruluşlara sunulan hizmetler, hizmet ihracatı sayılmaz.

(4) Bu Genelge kapsamında, birinci fıkrada belirtilen hizmet sunumlarını ikinci fıkrada yer alan yöntemlerden biriyle gerçekleştiren hizmet ihracatçısı firma tarafından, “Başvuru Belgeleri (EK-2)”nin “A-Hizmet İhracatının Tespiti ve Pasaport Kontenjanı Tanımlama Başvurusunda Sunulacak Bilgi ve Belgeler” başlıklı bölümünde yer alan bilgi ve belgeler ile pasaport kontenjanı tanımlanması talep edilen yılın son günü bitimine kadar DYS üzerinden pasaport kontenjan tanımlama başvurusu gerçekleştirilir.

(5) Hizmet ihracatçısı firma tarafından sunulan “Hizmet İhracatının Tespitine İlişkin Yeminli Mali Müşavir Raporu (EK-4)”nın düzenlendiği yıldan önceki son üç takvim yılı hizmet ihracatı verilerini içermesi gerekir. Söz konusu rapor, düzenlendiği takvim yılının sonuna kadar yapılacak pasaport kontenjan tanımlama başvurusu bakımından geçerlidir.

(6) Yapılan inceleme neticesinde; hususi damgalı pasaport uygulamasından yararlandırılması uygun görülen hizmet ihracatçısı firmaların “Hizmet İhracatının Tespitine İlişkin Yeminli Mali Müşavir Raporu (EK-4)”nda yer alan hizmet ihracatı tutarları çerçevesinde Kararın “İhracat tutarı” başlıklı 5 inci maddesi uyarınca hizmet ihracatçısı firma adına Genel Müdürlükçe DYS’de kontenjan tanımlaması yapılır.

(7) Hizmet ihracatçısı firmanın mal ihracatının da bulunması hâlinde, aynı üç takvim yılına ilişkin mal ihracatı tutarı ile bu Genelge kapsamında tevsik edilen hizmet ihracatı tutarı toplanarak firmanın yıllık ortalama toplam ihracat tutarı hesaplanır. Kararın “İhracat tutarı” başlıklı 5 inci maddesi uyarınca yıllık ortalama toplam ihracat tutarına karşılık gelen pasaport kontenjanından, firma adına aynı yıl için mal ihracatı kapsamında varsa tanımlanmış kontenjan

düşülür. Kalan kontenjan bulunması hâlinde bu kontenjan hizmet ihracatı kapsamında tanımlanır.

(8) Bu madde kapsamında yapılacak incelemede; son üç yıllık hizmet ihracatı tutarlarının değerlendirilmesinde hizmet ihracatçısı firmanın sunduğu hizmetin birinci fıkra kapsamında yer alıp almadığı, hizmet sunumunun ikinci fıkra da belirtilen yöntemlerden hangisiyle gerçekleştirildiği, hizmet ihracatına ilişkin fatura ve benzeri belgelerin hizmet ihracatçısı firmanın faaliyet konusu ile uyumlu olup olmadığı, bu belgelere konu tutarların tahsil edilip edilmediği ve gözetilebilecek diğer hususlar dikkate alınır. Tespiti hâlinde eksikliklerin giderilmesi hususunda ilave bilgi ve belge talep edilebilir.

(9) Hizmet ihracatçısı firmanın; Türkiye’de kanuni veya iş merkezi bulunan bir firma olması ve Hizmet İhracatçıları Birliğine üye olması gerekir.

(10) Hizmet ihracatçısı firmanın kontenjan tanımlanan yıla ilişkin pasaport hakkını, bu hakkın ait olduğu yılı takip eden yılın Mart ayı sonuna kadar talep formunu bölge müdürlüğüne onaylatarak kullanması gerekir. Belirtilen sürede kullanılmayan hakların bir sonraki yıl hakkı olarak devredilmesi mümkün değildir.

Hizmet ihracatçısı firmanın pasaport kontenjanını kullanabilecek firma yetkililerinin belirlenmesi

MADDE 6- (1) Kararın “Firma yetkilileri” başlıklı 7 nci maddesi uyarınca;

- a) Hizmet ihracatçısı firmanın,
- b) Hizmet ihracatçısı firmanın sahibi veya ortağı durumundaki tüzel kişinin,
- c) (b) bendinde belirtilen durumun sahiplik veya ortaklık bağının tüzel kişiler üzerinden devam ettiği her aşamadaki tüzel kişinin,

sahibi, ortağı veya çalışanı için hususi damgalı pasaport başvurusu işleme alınabilir. Yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı, üyeleri, genel müdür vb. firma yöneticilerinin başvuru yapabilmeleri için hizmet ihracatçısı firmanın sahibi, ortağı veya çalışanı olması gerekir.

(2) Pasaport kontenjanı bulunan hizmet ihracatçısı firmanın sahibi veya ortağı olan gerçek ya da tüzel kişinin aynı zamanda başka bir firmanın sahibi veya ortağı olması, söz konusu diğer firmanın sahip, ortak veya çalışanlarına hizmet ihracatçısı firmanın pasaport kontenjanını kullanma hakkı vermez. Ancak söz konusu diğer firmanın doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ihracatçısı firmanın sahibi veya ortağı olması hâlinde birinci fıkra hükümleri uygulanır.

(3) Firma yetkilisinin;

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması,
- b) 18 yaşını doldurmuş olması,

c) Çalışan olması hâlinde askerlik veya sıhhi istirahat hâlleri hariç olmak üzere başvuru tarihi itibarıyla son üç ay içinde ilgili firmada kesintisiz çalışıyor olması ve primlerinin eksiksiz yatırılması ya da başvuru tarihi itibarıyla askerlik veya sıhhi istirahat hâlleri hariç olmak üzere son on iki ay içinde ilgili firmadan işten çıkışının yapılmamış olması ve primlerinin her ay yatırılmış olması,

gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Pasaport Başvurusuna İlişkin İşlemler

Hizmet ihracatçısı firmanın pasaport başvuru usulü

MADDE 7- (1) Genel Müdürlükçe tanımlanan hizmet ihracatı hususi damgalı pasaport kontenjanı çerçevesinde, “Başvuru Belgeleri (EK-2)”nin “B-Hususi Damgalı Pasaport Başvurusunda Sunulacak Bilgi ve Belgeler” başlıklı bölümünde yer alan bilgi ve belgeler ile DYS üzerinden hususi damgalı pasaport başvurusu yapılır. Ayrıca, talep formunun aslının genel sekreterliğe iletilmesi gerekir.

(2) Talep formu, firma yetkilisi tarafından formatı değiştirilmeden ve üzerinde herhangi bir tahrifat veya tahrifat yapılmadan, eksiksiz olarak dijital ortamda doldurulur. Talep formunun ön ve arka yüzü tek yaprakta olmalıdır ve arka yüzünde yer alan hususlara dikkat edilmelidir.

(3) Talep formu, pasaport kontenjanını kullanmayı talep eden firma yetkilisi ve hizmet ihracatçısı firmayı temsile yetkili kişi/kişiler tarafından ıslak imzayla imzalanır. Firma yetkilisinin imzası vekil tarafından atılamaz. Vekil tarafından hizmet ihracatçısı firmayı temsile yetkili kişi/kişiler adına imza atılabilmesi için vekilin Karar ve bu Genelge kapsamında belirtilen iş ve işlemleri yapmaya özel olarak yetkilendirildiğine dair noter onaylı vekaletname aranır. Genel vekaletname ile işlem yapılmaz.

(4) Bir hizmet ihracatçısı firmanın aynı anda yapacağı birden fazla pasaport başvurusunda, her firma yetkilisi için ayrı talep formu düzenlenir ve başvuru yapılır.

(5) Firma yetkilisi; talep formunun genel sekreterlikçe imzalanmasını ve bölge müdürlüğünce onaylanmasını müteakip il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne onaylanmış talep formu ile hususi damgalı pasaport başvurusunu şahsen yapar.

Genel sekreterlikçe gerçekleştirilecek iş ve işlemler ile sorumluluklar

MADDE 8- (1) Genel sekreterlik; pasaport kontenjanı tanımlama başvurusunda ve hususi damgalı pasaport başvurusunda sunulan bilgi ve belgeler ile başvurunun değerlendirilmesi için gerekli görülen diğer hususları kontrol eder, tespiti hâlinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla ilave bilgi ve belge talep edebilir.

(2) Genel sekreterlikçe yapılan inceleme nêtiçesinde uygun görülen pasaport kontenjan tanımlama başvurusu, DYS üzerinden Genel Müdürlük onayına sunulur.

(3) Genel Müdürlükçe tanımlanan kontenjan sonrasında firma yetkilisi adına yapılacak hususi damgalı pasaport başvurusunun genel sekreterlikçe uygun görülmesi hâlinde talep formu, genel sekreter veya genel sekreterin yetkilendireceği genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanır. Genel sekreter; bir veya birden fazla genel sekreter yardımcısını yazılı olmak kaydıyla bu işlem için yetkilendirebilir.

(4) Talep formunda eksik, yanlış veya yanıltıcı beyana yer verilmesi hâlinde doğabilecek hukuki sorumluluk; imzalayan firma yetkilisi, hizmet ihracatçısı firmayı temsile yetkili kişi/kişiler ile formun imzalanması durumunda genel sekreter veya yetkilendirdiği genel sekreter yardımcısına aittir.

(5) Genel sekreterlikçe gerekli kontrollerin tamamlanmasını müteakip “Başvuru Belgeleri (EK-2)”nin “B-Hususi Damgalı Pasaport Başvurusunda Sunulacak Bilgi ve Belgeler” başlıklı bölümünde yer alan bilgi ve belgeler ile genel sekreterlikçe imzalanmış talep formunun bir örneği DYS üzerinden, genel sekreterlikçe imzalanmış talep formunun aslı ise üst yazı ile birlikte, onaylanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne gönderilir. Talep edilmesi hâlinde bölge

müdürlüğünü muhatap üst yazı ile birlikte talep formu, firma yetkilisine muvafakatname ile elden teslim edilebilir.

Bölge müdürlüklerince gerçekleştirilecek iş ve işlemler ile sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Bakanlık tarafından yetkilendirilen bölge müdürlüğü; hususi damgalı pasaport başvurusuna ilişkin DYS üzerinden iletilen bilgi ve belgeleri, talep formunun aslını ve başvurunun değerlendirilmesi için gerekli görülen diğer hususlar ile firmanın pasaport alabilecek yetkili sayısını kontrol eder, tespiti hâlinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla ilave bilgi ve belge talep edebilir.

(2) Bölge müdürlüğünce yapılan inceleme neticesinde uygun görülen başvuruya ilişkin genel sekreterlikçe imzalanmış talep formunun "Düzenlenme tarihi" kısmı doldurulur; talep formu, bölge müdürü tarafından imzalanır, mühürlenir ve onaylanır. Bölge müdürü, bir veya birden fazla bölge müdür yardımcısını veya dış ticaret işlemleri müdürünü yazılı olmak kaydıyla bu işlemi yapmak üzere yetkilendirebilir. Onaylanan talep formunun bir örneği DYS'ye yüklenir.

(3) Bölge müdürlüğünce gerekli işlemlerin tekemmül ettirilmesini müteakip talep formunun aslı, firma yetkilisinin başvuracağı il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü muhatap bir üst yazı ile birlikte firma yetkilisine elden teslim edilir veya firma yetkilisinin talebi üzerine başvuruda beyan edilen adrese gönderilir. Bölge müdürlüğünce onaylanan talep formu, düzenlenme tarihinden itibaren altmış gün geçerlidir. Bu sürenin geçirilmesinden sonra il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne aynı talep formuyla yapılan başvuru işleme alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yeminli mali müşavirin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yeminli mali müşavir, "Hizmet İhracatının Tespitine İlişkin Yeminli Mali Müşavir Raporu (EK-4)"nın ve "Hizmet İhracatı Sektör Doğrulama ve Beyan Formu (EK-9)"nın bu Genelge ve eklerinde yer alan usul ve esaslara uygun olarak hazırlanmasından; bilgilerin doğru, tam ve eksiksiz olmasından; tespitlerin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin incelenmesinden; ilgili mevzuat uyarınca hizmet ihracatçısı firma ile müştereken sorumludur.

(2) İhtiyaç duyulması hâlinde, yeminli mali müşavirden rapora ilişkin ilave açıklama, bilgi ve belge talep edilebilir.

Hizmet ihracatçısı firmanın ünvan ve tür değişikliği, birleşme, bölünme, tasfiye, iflas ve konkordato hâllerinde uygulanacak usul

MADDE 11- (1) Hizmet ihracatçısı firmanın ünvanının değişmesi hâlinde, değişikliğin MERSİS'te güncellenmesini müteakip söz konusu değişikliği gösterir bilgi ve belgelerin, genel sekreterliğe sunulması gerekir. Genel sekreterlik, gerekli kontrolleri yaparak firmanın ünvan değişikliğini DYS üzerinde doğrudan gerçekleştirir.

(2) Hizmet ihracatçısı firmanın tür değişikliğine gitmesi ya da başka bir tüzel kişilik ile birleşmesi hâlinde; söz konusu değişikliğe ilişkin firma dilekçesi, imza sirküleri, eski ve yeni vergi levhası ile değişikliğin ya da birleşmenin tevsik edildiği ticaret sicil gazetesi; genel sekreterlik tarafından kontrol edilerek değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe sunulur.

(3) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tam bölünme işlemi sonucunda ticaret sicilinden silinerek tüzel kişiliği sona eren hizmet ihracatçısı firmaların bölünmesi ile ortaya çıkan firmalar tarafından, bölünen firmanın pasaport hakkından yararlanmak için yapılan hususi damgalı pasaport başvuruları işleme alınmaz.

(4) İflas hali, tasfiye süreci, geçici veya kesin konkordato mühleti içinde olan hizmet ihracatçısı firmaların sonuçlandırılmamış hususi damgalı pasaport başvuruları işleme alınmaz. Bununla birlikte konkordatonun reddi, konkordatodan feragat edilmesi durumlarında firmanın iflas hali ve tasfiye sürecinde olmadığının tevsiki kaydıyla başvurular değerlendirmeye alınabilir.

Bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı ve/veya dış ticaret işlemleri müdürünün imza yetkisi

MADDE 12- (1) Talep formunu imzalamaya yetkili kılınan bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı veya dış ticaret işlemleri müdürlerinin imza sirküleri, birer yıllık dönemler hâlinde her yılın 1 Ocak tarihine kadar bulundukları ilin il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne gönderilir. Talep formunu imzalayan yetkilinin değişmesi hâlinde durum, ilgili bölge müdürlüğüne derhal bulundukları ilin il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirilir.

Yenileme ve iptal işlemleri

MADDE 13- (1) Pasaportun hasar görmesi, sayfalarının dolması, kaybolması, ad-soyad değişikliği gibi durumlarda pasaportun kalan süresi için yeni pasaport düzenlenmesi amacıyla doğrudan il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne başvuru yapılabilir.

(2) Hizmet ihracatçısı firmanın cari yılda pasaport kontenjanının bulunması ve firma yetkilisinin pasaportunun geçerlilik süresinin dolmasına altı aydan az kalması hâlinde ilave bir evraka ihtiyaç duyulmaksızın aynı firma yetkilisinin pasaport yenileme talebine ilişkin başvurusu işleme alınabilir.

(3) Firma yetkilisinin yurt dışına çıkış tarihinin pasaport geçerlilik süresinin sona erdiği tarihten geriye doğru hesaplanan altı aylık süre içindeki bir tarihe denk geldiği; ancak yenileme başvuru tarihinde pasaport geçerlilik süresinin altı aydan fazla olduğu durumlarda talebe ilişkin belgelerin (fuar davetiyesi, otel rezervasyon belgesi, uçak bileti, yurt dışı toplantı davetiyesi, yurt dışı yazışmaları vb.) bölge müdürlüğüne sunulması, bölge müdürlüklerince gerekçenin uygun bulunması ve seyahat tarihinden en çok iki ay öncesinde başvuruda bulunulması kaydıyla hususi damgalı pasaport yenileme başvurusu işleme alınabilir.

(4) Bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen hâller nedeniyle firma yetkilisinin yeni pasaport talebi olması durumunda; mevcut pasaportun iptal işlemi beklenmeksizin bölge müdürlüğüne 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.

(5) Yenileme amaçlı iptal işlemlerinde sistemdeki "Pasaport Yenileme Başvurusu" sekmesi kullanılır.

(6) Firma yetkilisi DYS üzerinden iptal başvurusu yaparak pasaportunu iptal edebilir. İptal başvurusunun uygun bulunması halinde iptal edilen pasaporta ilişkin kontenjan, cari yılda geçerli olması kaydıyla, yeniden açılır. Aynı kontenjan kapsamında firmanın farklı bir yetkilisi adına pasaport alabilmek için yeni başvuru yapılması gerekir.

İade ve bildirim yükümlülüğüne ilişkin iş ve işlemler

MADDE 14- (1) Hususi damgalı pasaport alan firma yetkilisinin, pasaportun geçerlilik süresi içinde hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmesi hâlinde, bu durumun olduğu tarihi takip eden üç iş günü içinde;

a) İlgili firma yetkilisi tarafından hususi damgalı pasaportun, pasaportu veren il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne iade edilmesi,

b) Hizmet ihracatçısı firma veya ilgili firma yetkilisi tarafından pasaportun iptal edilmesi amacıyla talep formunu onaylayan bölge müdürlüğüne bildirimde bulunulması,

yöntemlerinden en az birinin takip edilmesi gerekir. Pasaportun (a) bendi kapsamında iade edilerek il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne iptal edildiğinin resmî kayıtlardan teyit edilmesi hâlinde bölge müdürlüğüne ayrıca bildirimde bulunulması gerekmez.

(2) Birinci fıkranın (b) bendi kapsamında bildirim yapılması hâlinde bölge müdürlüğü, pasaportun iptal edilmesi amacıyla pasaportu veren il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne derhal bildirimde bulunur.

(3) Hususi damgalı pasaport alan firma yetkilisinin sahip, ortak veya çalışan vasfını kaybettiği, bununla birlikte bu vasfını kaybettiği tarihi takip eden üç iş günü içinde **firma yetkilisi vasfının dayandığı aynı firma veya tüzel kişilikte yeniden sahip, ortak veya çalışan vasıflarından birini kazandığının tevsik edildiği durumlarda Kararın "Pasaportların iadesi, iptali ve bildirim" başlıklı 10 uncu maddesi kapsamında işlem tesis edilmez.**

(4) Kararın "Pasaportların iadesi, iptali ve bildirim" başlıklı 10 uncu maddesinde belirtilen ve aynı maddenin ikinci fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla firma yetkilisinin hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmesine rağmen birinci fıkrada belirtilen yöntemlerden hiçbirinin süresi içerisinde yerine getirilmediğinin tespit edilmesi hâlinde, geçerliliği devam eden pasaportun iptali amacıyla bölge müdürlüğüne pasaportu veren il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne derhal bildirim yapılır. Daha sonra bölge müdürlüğüne, ilgili firma yetkilisine pasaportunun iptal edildiği ve dört yıl boyunca kendisine hususi damgalı pasaport düzenlenmeyeceği hususunda tebligat yapılır, müeyyideye ilişkin bilgiler DYS'de ilgili alana kaydedilir.

(5) Kararın "Pasaportların iadesi, iptali ve bildirim" başlıklı 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamındaki nedenlerden biriyle firma yetkilisinin hususi damgalı pasaport alabilme şartını kaybetmesine rağmen birinci fıkrada belirtilen yöntemlerden hiçbirinin süresi içerisinde yerine getirilmediğinin tespit edilmesi hâlinde, geçerliliği devam eden pasaportun iptali amacıyla bölge müdürlüğüne pasaportu veren il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne derhal bildirim yapılır. Daha sonra bölge müdürlüğüne, ilgili firma yetkilisine ve hizmet ihracatçısı firmaya, ilgili pasaportun iptal edildiği ve dört yıl boyunca söz konusu firma yetkilisi ile hizmet ihracatçısı firmanın diğer yetkililerine hususi damgalı pasaport düzenlenmeyeceği hususunda tebligat yapılır, müeyyideye ilişkin bilgiler DYS'de ilgili alana kaydedilir.

(6) Bu madde kapsamında müeyyideye esas tespitin yapıldığı pasaport başvurusunun barkod numarası, DYS'de gerçekleştirilen müeyyide işlemleri esnasında açıklama kısmına yazılır.

Talep formunun iptali ve kontenjanın yeniden açılması

MADDE 15 - (1) Bölge müdürlüğüne onaylanmış ancak pasaport başvurusunda kullanılmamış bir talep formunun, söz konusu forma tahsis edilen kontenjanın yeniden

açılabilmesi için DYS üzerinden talep formu iptal başvurusu yapılması gerekir. DYS başvurusu ile eş zamanlı olarak talep formunun aslı, formu onaylayan bölge müdürlüğüne bir dilekçe ekinde teslim edilir. Bölge müdürlüğü DYS'deki iptal işleminin uygunluğunu talep formunun aslının temin edilmesinden sonra verebilir. Talep formunun aslı bölge müdürlüğü nezdinde muhafaza edilir.

(2) Bölge müdürlüğünce onaylanmış ancak pasaport başvurusunda kullanılmamış bir talep formunun aslının bölge müdürlüğüne teslim edilemediği hâllerde; talep formunun düzenlenme tarihinden itibaren geçen altmış gün içerisinde aynı kontenjan için farklı firma yetkilisi adına yapılan form başvurusu değerlendirmeye alınmaz. Aynı kişi için yapılan başvurularda altmış günlük süre şartı aranmaz. Aynı kişi ya da altmış gün sonra farklı kişi adına yapılan talep formu başvurusuna aynı kontenjan için daha önceden form düzenlenmiş kişinin sahip olduğu pasaportları gösteren ve başvuru günü itibarıyla temin edilen e-Devlet'ten alınan "Pasaport Protokol Belgesi" eklenir.

Bilgi ve belgelerin muhafazası

MADDE 16- (1) Bu Genelge kapsamında sunulan tüm bilgi ve belgeleri sunulduğu tarihten itibaren on yıl boyunca muhafaza etme yükümlülüğü hizmet ihracatçısı firmaya aittir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 17- (1) 4/4/2017 tarihli ve 1607 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe konulan 2017/9962 Sayılı İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karar Kapsamında Hizmet İhracatına Yönelik Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Genelge ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yetki

MADDE 18- (1) Bu Genelgede düzenlenen hususlara ilişkin talimat vermeye; Genelgeye ek ihdas etmeye; Genelgenin eklerinde değişiklik yapmaya; Genelge kapsamında ortaya çıkan ihtilafları tespit edilen haklı durumlar ile Bakanlıkça belirlenen mücbir sebep hâllerini gözetmek suretiyle inceleyip sonuçlandırmaya; DYS kaynaklı teknik aksaklıklar nedeniyle uygulamada yaşanabilecek sorunları gidermek üzere gerekli düzenlemeleri yapıp talimat vermeye; bölge müdürlüğü ile genel sekreterliğe görev ve talimatlar vermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Başlamış işlem

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Genelgenin "Yürürlükten kaldırılan mevzuat" başlıklı 17 nci maddesi uyarınca yürürlükten kaldırılan genelge çerçevesinde yapılmış ancak sonuçlandırılmamış başvurular için yürürlükten kaldırılan genelgenin lehe olan hükümleri uygulanır.

(2) Bu Genelgenin yürürlük tarihinde sonuçlandırılmamış başvuruların Genel Müdürlükçe belirlenecek tarih itibarıyla DYS üzerinden tekrar gerçekleştirilmesi gerekir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Genelge 29/7/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Genelge hükümlerini Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürü yürütür.

BAŞVURU BELGELERİ**A- Hizmet İhracatçısının Tespiti ve Pasaport Kontenjanı Tanımlama Başvurusunda Sunulacak Bilgi ve Belgeler**

1. Hizmet İhracatçısı Firma Taahhütnamesi (EK-3)
2. Hizmet ihracatçısı firmayı temsil ve ilzama ilişkin yetkilileri gösterir noter onaylı imza sirküleri
3. Hizmet İhracatının Tespitine İlişkin Yeminli Mali Müşavir Raporu (EK-4)
4. Hizmet İhracatı Sektör Doğrulama ve Beyan Formu (EK-9)
5. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

B- Hususi Damgalı Pasaport Başvurusunda Sunulacak Bilgi ve Belgeler

1. Firma Yetkilisi Taahhütnamesi (EK-5)
2. Firma yetkilisinin E-Devlet'ten alınan Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi
3. Talep formu (PDF olarak DYS sistemine eklenmesi ve aslının bir dilekçe ekinde Genel Sekreterliğe sunulması gerekmektedir.)
4. Firma yetkilisinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı
5. Sahiplik veya ortaklık ilişkisi aşağıdaki belgelerden uygun olanı ile tevsik edilmelidir*:
 - a. Güncel ortaklık ve sermaye yapısını gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ilanı
 - b. Anonim şirketlerde güncel ortaklık ve sermaye yapısının ilandan farklı olması hâlinde başvuru sahibinin firma sahibi veya ortağı olduğunu gösteren pay defterinin noter onaylı ilgili sayfaları (ibraz edilememesi hâlinde zayi belgesi ile güncellenmiş noter onaylı pay defterinin ilgili sayfaları)
 - c. Hamiline yazılı pay sahipliğinin olduğu durumlarda pasaport başvurusunda bulunan firmanın son üç ay içerisinde Merkezi Kayıt Kuruluşundan aldığı ortaklık durumunu gösterir belge
 - ç. Adi ortaklıklarda, başvuru sahibinin firma sahibi veya ortağı olduğunu gösteren adi ortaklık sözleşmesi
6. Firma yetkilisinin, hizmet ihracatçısı firmanın sahibi veya ortağı olması hâlinde hizmet ihracatçısı firmaya ilişkin beşinci maddede yer alan belge
7. Firma yetkilisinin hizmet ihracatçısı firmanın yurt içinde veya yurt dışında bulunan tüzel kişi ortağı firmanın veya sahipliğin ya da ortaklığın tüzel kişilik olarak ileri aşamalarda sürdürüldüğü firmanın sahibi, ortağı veya çalışanı olması durumunda ilgili firmalara ve hizmet ihracatçısı firmaya ilişkin ayrı ayrı olmak üzere beşinci maddede yer alan belgeler

8. Firma yetkilisinin çalışan olması hâlinde; başvuru tarihi itibarıyla geçerli son üç aylık Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hizmet dökümü ya da başvuru tarihi itibarıyla geçerli son on iki aylık SGK hizmet dökümü
9. Karar kapsamında son beş yıl içinde hizmet ihracatçısı firma adına pasaport verilen kişilerin hususi damgalı pasaportun kullanıldığı süre boyunca firma ile bağıını gösteren ilgisine göre beşinci, altıncı, yedinci ve sekizinci maddede yer alan belgeler (Bununla birlikte başvuru sahibinin farklı firmadan pasaport almış olması hâlinde, başvuru sahibinin bu firmanın pasaportunu kullandığı süre boyunca firma ile olan bağıını gösteren belgeler ibraz edilir.)
10. Hizmet ihracatçısı firmayı temsil ve ilzama ilişkin yetkilileri gösterir noter onaylı imza sirküleri
11. Firma yetkilisi haricinde bir vekil tarafından talep formu ve eklerinin teslim alınmak istenmesi hâlinde Muvafakatname (EK-6)
12. Firma yetkilisi, talep formunun ve bölge müdürlüğünü ya da il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü muhatap üst yazının tarafına postayla/kargoyla gönderilmesini talep ediyorsa gönderimin yapılacağı adresi içeren bir dilekçe
13. Talep formunun hizmet ihracatçısı firmayı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin vekili tarafından imzalanması hâlinde, vekilin 2017/9962 sayılı Karar ve Hizmet İhracatına Yönelik Hususi Damgalı Pasaport Uygulama Usul Ve Esaslarına İlişkin Genelge kapsamında söz konusu iş ve işlemleri yapmaya özel olarak yetkilendirildiğine dair noter onaylı vekaletname
14. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

**Tüzel kişiliğin yurt dışında kurulu olması hâlinde ortaklık bağıını gösterir ilgili ülkedeki uygun nitelikte belge sunulabilir.*

FİNANSAL BİLGİ FORMU (EK-8)

Vergi Kimlik No	
Ünvan	
MERSİS No	
NACE (4'lü)	

GELİR TÜRÜNE İLİŞKİN VERİLER (ABD Doları)

	20..	20..	20..
A. Hizmet İhracatı			
B. Mal İhracatı			
TOPLAM GELİR (ABD Doları)			

HİZMET İHRACATINA İLİŞKİN VERİLER*

Ülke	20..	20..	20..
TOPLAM GELİR (ABD Doları)	0,00	0,00	0,00
Onaylanma Tarihi			
Onaylayan Yeminli Mali Müşavir			
İmza-Kaşe veya Elektronik İmza			

Yukarıda yer alan tablolar belirtilen para cinsinde hazırlanacaktır. İhracat gelirlerine ilişkin faturaların TL/ABD doları karşılıklarının belirlenmesinde fatura tarihindeki "Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları" listesinde yer alan döviz alış kurları ve çapraz kurlar esas alınır. Bu listede yer almayan döviz için öncelikle "Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na Alım Satım Komu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kurlar" tablosuna bakılır. Anılan tabloda da yer almayan ülke para birimleri çevrilirken "www.oanda.com" sitesinde yer alan kurlar esas alınır.

İhtiyaç duyulması halinde faturaların ABD Doları karşılıklarının belirlenmesinde; söz konusu yıl için TCMB tarafından yayınlanan yıllık ortalama döviz alış kurları dikkate alınabilir.

Firma

EK-3

HİZMET İHRACATÇISI FİRMA TAAHHÜTNAMESİ

23/03/2017 tarihli ve 30016 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2017/9962 sayılı İhracatçılara Hususi Damgalı Pasaport Verilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Karara istinaden hususi damgalı pasaport uygulamasından faydalanmak istiyoruz.

Başvuru kapsamında verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri derhal yazılı olarak bildireceğimizi, hususi damgalı pasaport alan firma yetkililerinin hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmesi hâlinde, bu durumu derhal (üç iş günü içerisinde) formu onaylayan bölge müdürlüğüne bildireceğimizi beyan ve taahhüt ederiz.

Hizmet İhracatçısı Firmayı Temsil ve
İlzama Yetkili Kişi/Kişiler
(Ad-Soyad-İmza)
Tarih

FİRMA YETKİLİSİ TAAHHÜTNAMESİ

Hususi damgalı pasaport verilmesi müracaatımıza istinaden;

Pasaportun geçerlilik süresi içinde hususi damgalı pasaport alabilme şartlarından herhangi birini kaybetmem halinde, pasaportu derhal (üç iş günü içerisinde) il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne iade edeceğimi, tarafıma yapılacak bütün tebligatların başvuru esnasında sunulan "Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi"ndeki adrese yapılacağını, adres bilgilerimde herhangi bir değişiklik olursa ilgili değişikliği talep formunu onaylayan bölge müdürlüğüne bildireceğimi, bildirmediğim takdirde bütün sorumluluğun tarafıma ait olacağını, başvuru kapsamında verdiğim bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermem durumunda tüm haklarımdan vazgeçeceğimi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimi, kabul ve taahhüt ederim.

Firma Yetkilisi
(Ad-Soyad-İmza)
Tarih

HİZMET İHRACATI SEKTÖR DOĞRULAMA VE BEYAN FORMU

Belge - Hususi Damgalı Pasaport Başvurusu

Açıklama: Bu form, hizmet ihracatı işlemlerinin mahiyetini, ilgili uluslararası standartları ve elde edilen gelirin kırılımını netleştirmek amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sahibi firmanın firma yetkilisi ve yeminli mali müşavir (YMM) tarafından doldurulup imzalanmalıdır.

1. FİRMA VE BAŞVURU SAHİBİ BİLGİLERİ

- Firmanın Ünvanı:
- Vergi Kimlik Numarası (VKN):
- Firmanın Sahip olduğu NACE Kodları (Tümü):
- Son 3 Takvim Yılı İçin Toplam Hizmet İhracatı Tutarı (ABD Doları):

2. HİZMET İHRACATI SEKTÖR KIRILIMI VE GELİR DAĞILIMI (Son 3 takvim yılı)

Birden fazla hizmet alanında faaliyet gösteriyorsanız, her bir hizmet türünü ayrı bir satırda büyükten küçüğe sıralayarak belirtiniz. Toplam oran %100'e ulaşmalıdır. En yüksek paya sahip hizmet, firmanızın "Ana Hizmet İhracat Sektörü" olarak değerlendirilecektir.

Hizmet Sektörü (EK-1'deki sektörlerden listelenecektir.)	Hizmet Sektörü Kodu (EK-1 Sektör Kodları)	İlgili Hizmetten Elde Edilen Toplam İhracat Tutarı (ABD Doları)	İlgili Hizmetin Toplam Hizmet İhracatı İçindeki Payı (%)
1. (En Yüksek Pay) Örn. 3. Taşımacılık	3.1 Denizyolu Taşımacılığı	xxx.xxx.xxx,xx	%xx
2.			%
3.			%
4.			%
5.			%
Diğer (Yukarıda Belirtilmeyenler)			%
TOPLAM		\$0.00	%100

3. FAALİYETİN DETAYLI VE TEKNİK AÇIKLAMASI (BİLGİ NOTU)

Bu bölümde, 2. bölümdeki tabloda hizmet ihracatı sektörleri olarak sıralanan faaliyetlerin kapsamını, yurt dışı yerleşik alıcıya ne tür bir hizmet sunulduğunu tereddüde yer bırakmayacak netlikte açıklayınız.

Örnek: 2. bölümdeki hizmet sektörleri ihracat tutarlarına esas faturalarda sadece "Yazılım Hizmet Bedeli" yazıyorsa, bu alanda; *"Yurt dışındaki X şirketine ait veri merkezlerinin siber güvenlik altyapısının uzaktan yönetilmesi, kod optimizasyonu ve entegrasyon hizmeti sunulmaktadır"* şeklinde detaylandırılmalıdır.

Hizmetin Mahiyeti ve İş Akışı Açıklaması:

(İstenilen uzunlukta açıklama yazılabilir. Karakter sınırlaması bulunmamaktadır.)

4. HİZMET SUNUM BİÇİMİ

- **Hizmet Sunum Biçimi:** *(Uygun olanları işaretleyiniz)*
 - () Sınır ötesi hizmet sunumu *(Türkiye'den yurt dışına uzaktan sunulan hizmetler Örn: Lojistik, Yazılım, Danışmanlık)*
 - () Yurt içi hizmet sunumu *(Örn: Yurt dışı yerleşiklere Türkiye'de Sağlık Turizmi, Eğitim, Acente Hizmetleri gibi hizmetlerin sunumu)*
 - () Gerçek kişiler tarafından hizmet sunumu *(Türkiye'den bir hizmet sağlayıcısının -bireysel bir profesyonel veya bir şirketin personeli- hizmeti fiilen sunmak amacıyla geçici bir süre için başka bir ülkeye gidip hizmeti orada gerçekleştirmesidir. Örn: Bir mühendisin belirli bir süre için yurt dışındaki bir inşaat işine denetime gitmesi.)*

5. TAAHHÜTNAME VE YASAL BEYAN

"İşbu formda beyan ettiğimiz hizmet ihracatı kırımlarının, tutarlarının ve faaliyet açıklamalarının firmanın yasal defterleri, kesilen faturalar ile birebir uyumlu olduğunu; aksinin tespiti halinde 5682 sayılı Pasaport Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca doğacak hukuki ve cezai sorumluluğu kabul ettiğimizi beyan ve taahhüt ederiz."

Firma Yetkilisi (Kaşe / İmza):

YMM (Kaşe / İmza):

Tarih:

Tarih:

HİZMET İHRACATININ TESPİTİNE İLİŞKİN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR RAPORU

A. Hizmet İhracatçısı Firmaya İlişkin Genel Bilgiler

Ünvan:

Adres:

Vergi Dairesi:

Vergi/T.C. Kimlik Numarası:

MERSİS Numarası:

NACE Kodu (Dörtlü)¹:

Telefon Numarası:

E-Posta Adresi:

1. MERSİS'te yer alan NACE Kodları kullanılmalıdır.

B. Hizmet İhracatçısı Firmanın Ortaklık Yapısı

Adı Soyadı / Tüzel Kişi Olması Halinde Ünvanı	T.C./Vergi Kimlik Numarası	İkamet Adresi/ Tüzel Kişi Olması Halinde Merkez Adresi	Ortaklık Oranı	Ortaklık Tutarı

TOPLAM

C. Hizmet İhracatçısı Firmayı Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişiler Hakkında Bilgi

Adı Soyadı	T.C. Kimlik Numarası	Yetki Kapsamı ²	Yetki Şekli ³

2. Temsil ve ilzam yetkisinin kapsamının belirtilmesi gerekmektedir.

3. Yetkinin münferit veya müşterek kullanılıp kullanılmayacağına ilişkin bilgi içermesi gerekmektedir.

C. Hizmet İhracatının Tespitini Gerçekleştiren Yeminli Mali Müşavire İlişkin Bilgiler

Ünvanı:

Adı Soyadı:

Bağlı Olduğu Oda:

Mühür Numarası:

Büro Adresi:

Telefon Numarası:

E-Posta Adresi:

Tasdik Sözleşmesi Tarih ve Sayısı

.../.../20..

... (Sayı)

D. Usul İncelemeleri

Bu bölümde asgari aşağıdaki hususlar tespit edilecektir:

- 1- Son üç yıla ait yasal defter, noter tasdik veya e-defter berat bilgileri,
- 2- Yasal defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtmayı yansıtmadığı hakkında bilgi,
- 3- Firma muhasebesinden sorumlu meslek mensubuna ait bilgiler (adı-soyadı, TC Kimlik Numarası, Ruhsat Numarası* ve adres),
- 4- Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen limitleri aşan tahsilat ve ödemelerin banka ve finans kuruluşları vasıtasıyla yapıp yapılmadığına ilişkin bilgiler.
- 5- Firma faaliyetlerine ilişkin bilgiler.
- 6- **Firma muhasebesinden sorumlu meslek mensubuna ait bir ruhsat numarasının olmaması halinde başvuru sahibi firmanın beyanname işlemlerinin bir sözleşme çerçevesinde firma bünyesinde yer almayan bir Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) veya Yeminli Mali Müşavir (YMM) tarafından yapıldığına ilişkin belgenin sunulması gerekmektedir.*

E. Hizmet İhracatının Tespiti

Hizmet ihracatının tespitinde aşağıdaki hususların dikkate alınması zorunludur:

Hizmet ihracatçısının yasal defter kayıtları ve belgelerine göre; Hizmet İhracatına Yönelik Hususi Damgalı Pasaport Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Genelgenin "Hizmet ihracatçısı firmanın ve pasaport kontenjanının belirlenmesi" başlıklı 5 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında hizmet ihracatçısı firmanın **yurt dışında yerleşik kişi veya kuruluşlara (*)** son üç takvim yılında düzenlediği faturalara ilişkin olarak son üç takvim yılı için toplu ve her takvim yılı için ayrı ayrı olmak üzere "Hizmet İhracatına İlişkin Fatura Tablosu (EK-7)"nın ve "Finansal Bilgi Formu (EK-8)"nın hazırlanması ve onaylanması.

(*) Yolcu taşımacılığı için; Türkiye'de yerleşik seyahat acenteleri aracılığıyla yapılan satışlar hariç olmak üzere transit ve Türkiye ile yabancı ülkeler arasında yapılan yolcu taşıma işleri yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlara yapılmış kabul edilir.

(*) Yük taşımacılığı için; Türkiye ile yabancı ülkeler arasında yapılan taşımacılık işleri ile Türkiye üzerinden transit olarak yapılan taşımacılık işlerine ilişkin hizmete ait faturanın yurtiçi ya da yurtdışı yerleşik adına düzenlenmiş olmasına bakılmaksızın yurtdışında yerleşik kişi ve kuruluşlara yapılmış kabul edilir.

Hizmet ihracatı tutarı belirlenecek olan firmanın acente (forwarder/aracı) olması halinde; hizmet ihracatı tutarı hesaplanırken acentenin elde ettiği hizmet gelirlerinden, fiili taşımayı yapan taşımacılık firması/firmaları tarafından verilen hizmet karşılığında ödenen tutar (KDV'den istisna taşıma giderleri) tenzil edilir ve kalan kısım hizmet ihracatı tutarı olarak alınır. Hizmet ihracatı tutarı belirlenecek olan firmanın fiili

taşımayı yapan taşımacılık firması olması halinde ise faturada yer alan uluslararası taşımaya ilişkin tutar (KDV'den istisna) esas alınır.

(*) Limancılık için; Türkiye ile yabancı ülkeler arasında taşımacılık yapan firmalara ve Türkiye üzerinden transit olarak taşıma yapan firmalara verilen liman hizmetleri yurtdışında yerleşik kişi ve kuruluşlara yapılmış kabul edilir. Hizmet ihracatı tutarı belirlenecek olan firmanın acente (forwarder/aracı) olması halinde; hizmet ihracatı tutarı hesaplanırken acentenin elde ettiği hizmet gelirlerinden, liman işletmecisi firma tarafından verilen hizmetler karşılığında ödenen tutar (KDV'den istisna giderler) tenzil edilir ve kalan kısım hizmet ihracatı tutarı olarak alınır. Hizmet ihracatı tutarı belirlenecek olan firmanın liman işletmecisi firma olması halinde ise faturada yer alan liman hizmetlerine ilişkin tutar (KDV'den istisna) esas alınır.

(*) Hizmet ihracatı tutarı belirlenecek olan firmanın seyahat acentesi olması halinde hizmet ihracatı tutarı hesaplanırken, acentenin yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlardan (yabancı gerçek kişi turist veya yurt dışında yerleşik seyahat acentesi) elde ettiği hizmet gelirlerinden, söz konusu kişi ve kuruluşlara Türkiye'de yerleşik "konaklama tesisi" ve "turist rehberi" tarafından verilen hizmetlere karşılık ödenen tutarlar indirilir ve kalan kısım hizmet ihracatı tutarı olarak kaydedilir.

(*) Hizmet ihracatı belirlenecek olan firmanın konaklama tesisi ve turist rehberi olması halinde ise, Türkiye'de alınan konaklama veya rehberlik hizmetine ilişkin olarak konaklama tesisi veya turist rehberi tarafından yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlara (yabancı gerçek kişi turist veya yurt dışında yerleşik seyahat acentesi) kesilen faturalar ile yabancı gerçek kişi turistlere yönelik olarak yurt içinde yerleşik seyahat acentelerine düzenlenen faturalarda yer alan tutar, hizmet ihracatı tutarı olarak kaydedilir.

(*) Eğitim ile ilgili seyahat hizmetleri için; yurt dışı öğrenci kabul kontenjanı ile gelen uluslararası öğrenciler ile özel öğretim kurumlarında eğitim alan yabancı uyruklu kursiyerlere ve öğrencilere yapılan hizmet sunumları, hizmete ait faturanın yurt içi ya da yurt dışı yerleşik adına düzenlenmiş olmasına bakılmaksızın yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlara yapılmış kabul edilir.

HİZMET İHRACATI TUTARLARI (ABD Doları)

Hizmet İhracatı Tespit Dönemi 20.. – 20.. – 20..

Son Üç Takvim Yılı Toplam

Hizmet İhracatı Tutarı

Son Üç Takvim Yılı Yıllık

Ortalama Hizmet İhracatı Tutarı

1. Takvim Yılı Hizmet İhracatı
Tutarı (20..)

2. Takvim Yılı Hizmet İhracatı
Tutarı (20..)

**3. Takvim Yılı Hizmet İhracatı
Tutarı (20..)**

**Son 3 Takvim Yılında Mal
İhracatı Gerçekleştirme Bilgisi**

Evet ()

Hayır ()

F. Sonuç

Hizmet ihracatının tespitine konu faturaların;

- 1- İçerik olarak mükellefin hem faaliyet konusu hem de NACE kodu ile uyumlu olduğu,
- 2- "Hizmetler Sınıflandırması ile Faaliyet Alanı Eşleştirmesi (EK-1)"nde yer alan (Kod numarası ile hizmetin adına yer verilecek.) hizmet sunumuna ilişkin olduğu,
- 3- Yurt dışı yerleşiklere yapılan satışlar kapsamında olduğu,
- 4- Yasal deftere süresi içerisinde kaydedildiği,
- 5- Tahsilatlarının gerçekleştirildiği,
- 6- İlgili yıl KDV, geçici vergi ve kurumlar / gelir vergisi beyannamesine dahil edildiği,

tespit ve tasdik olunur.

Adı ve Soyadı
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR
İmza-Mühür

(Yukarıda belirtilen hususlarla ilgili olarak yapılacak açıklamaların ayrıntılı olması gerekmektedir. Yeminli mali müşavir tespit ve tasdik ettikleri raporda verilen bilgilerin doğruluğunun ve gerçeğe uygunluğunun ispatında kullanılabilecek her türlü bilgi ve belgeyi raporuna ekleyecektir.)

EKLER:

1. Tasdik Sözleşmesi
2. YMM Faaliyet Belgesi
3. Hizmet İhracatına İlişkin Fatura Tablosu (EK-7)
4. Finansal Bilgi Formu (EK-8)
5. YMM Onaylı son 3 yıla ait Yıllık Beyanname ve eki Mali Tablolar
6. Diğer bilgi ve belgeler

HİZMETLER SINIFLANDIRMASI İLE FAALİYET ALANI EŞLEŞTİRMESİ (EK-1)

HİZMET SEKTÖRÜ*	HİZMET SEKTÖRÜ KODU*	FAALİYET ALANI KODU (NACE Rev. 2.1 Kodu)	FAALİYET ALANI TANIMI (NACE Rev. 2.1 Tanımı)
2	Bakım ve Onarım Hizmetleri	33.1	Makine ve ekipmanların onarımı, bakımı ve kurulumu
		95.31	Motorlu kara taşıtlarının onarım ve bakımı
3	Taşımacılık Hizmetleri	50.1	Deniz ve kıyı sularında yolcu taşımacılığı
		50.2	Deniz ve kıyı sularında yük taşımacılığı
		51.1	Hava yolu ile yolcu taşımacılığı
		51.21	Hava yolu ile yük taşımacılığı
		53	Posta ve kurye faaliyetleri
		49.1	Demir yolu ile yolcu taşımacılığı
		49.2	Demir yolu ile yük taşımacılığı
		49.3	Kara taşımacılığı ile yapılan diğer yolcu taşımacılığı
		49.4	Kara yolu ile yük taşımacılığı
		49.5	Borlu hatlı taşımacılığı
		52	Depolama, ambarlama ve taşımacılık için destekleyici faaliyetler
		55.1	Oteller ve benzeri konaklama yerleri
4	Seyahat Hizmetleri	79	Seyahat acentesi, tur operatörü ve diğer rezervasyon hizmetleri ve ilgili faaliyetler
		86.1	Hastane hizmetleri
		86.2	Tıp ve dişçilik ile ilgili uygulama faaliyetleri
		86.91	Temel amaçlı görüntüleme hizmetleri ve tıbbi laboratuvar faaliyetleri
		86.92	Ambulansla hasta taşıma
		86.94	Hemşirelik ve ebelik faaliyetleri
		86.95	Fizyoterapi hizmetleri (hastane dışı)
		86.97	Tıp, dişçilik ve diğer insan sağlığı hizmetlerine yönelik aracılık faaliyetleri
		86.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer insan sağlığı faaliyetleri
		87.1	Hemşireli yatılı bakım faaliyetleri
		87.3	Yaşlılara veya bedensel engellilere yönelik yatılı bakım faaliyetleri
		87.9	Diğer yatılı bakım faaliyetleri
		85	Eğitim
		41	İkamet amaçlı olan ve ikamet amaçlı olmayan binaların inşaatı
		42	Bina dışı yapıların inşaatı
		43	Özel inşaat faaliyetleri
5	İnşaat Hizmetleri	65	Sigorta, reasürans ve emeklilik fonları (Zorunlu sosyal güvenlik hariç)
		64	Finansal hizmet faaliyetleri (Sigorta ve emeklilik fonları hariç)
6	Sigorta ve Emeklilik Hizmetleri	66	Finansal hizmetler ile sigorta faaliyetleri için yardımcı faaliyetler
		66	Finansal hizmetler ile sigorta faaliyetleri için yardımcı faaliyetler
7	Finansal Hizmetler	7.1 - Açıkça Ücretlendirilen ve Diğer Finansal Hizmetler	
		7.2 Dolaylı Ölçülen Finansal Aracılık Hizmetleri	

HİZMET SEKTÖRÜ*		HİZMET SEKTÖRÜ KODU*	FAALİYET ALANI KODU (NACE Rev. 2.1 Kodu)	FAALİYET ALANI TANIMI (NACE Rev. 2.1 Tanımı)		
8	Fikri Mülkiyet Hakları Kullanım Ücretlerine İlişkin Hizmetler	8. Fikri Mülkiyet Hakları Kullanım Lisansları	77.40	Fikri mülkiyet haklarının ve benzer ürünlerin leasingi (Telif hakkı alınmış olan çalışmalar hariç)		
		8.1 Franchise ve Marka Kullanım Lisansları	56.11	Lokantaların faaliyetleri (Telif haklarından doğan gelirler)		
		8.2 Ar-Ge Çalışmalarının Çıktılarına İlişkin Kullanım Lisansları	72	Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri (Patent ve buluş lisanslama gelirleri)		
		8.3 Bilgisayar Yazılımı Çoğaltma ve Dağıtım Lisansları	58.2	Yazılım programlarının yayımlanması (Telif, lisans vb haklarından doğan gelirler)		
			62.1	Bilgisayar programlama faaliyetleri (Özelleştirilmiş yazılımların mülkiyet haklarının veya çoğaltma lisanslarının devri durumunda)		
		8.4 Görsel-İşitsel ve Diğer Ürünlerin Çoğaltım ve Dağıtım Lisansları	58.1	Kitap, gazete ve diğer yayıncılık faaliyetleri (yazılım programlarının yayımlanması hariç)		
			59.11	Sinema filmi, video ve televizyon programları yapım faaliyetleri (Telif, lisans vb haklarından doğan gelirler)		
			59.12	Sinema filmi, video ve televizyon programları çekim sonrası faaliyetleri (Telif, lisans vb haklarından doğan gelirler)		
			59.13	Sinema filmi, video ve televizyon programları dağıtım faaliyetleri (Medyadaki çoğaltma ve gösterim lisans hakları)		
			59.2	Ses kaydı ve müzik yayıncılığı faaliyetleri (Müzik eserlerinin telif, lisans vb gelirleri)		
			60	Programlama, yayıncılık, haber ajansı ve diğer içerik dağıtım faaliyetleri (Telif, lisans vb haklarından doğan gelirler)		
			90.3	Sanatsal yaratıcılık ve sahne sanatlarını destekleyici faaliyetler (Yazar, besteci ve sanatçıların bağımsız telif hakkı gelirleri)		
9	Telekomünikasyon, Bilgisayar ve Bilgi Hizmetleri	9.1 Telekomünikasyon Hizmetleri	61.1	Kablo lu, kablosuz ve uydu telekomünikasyon faaliyetleri		
			61.9	Diğer telekomünikasyon faaliyetleri		
		9.2 Bilgisayar Hizmetleri	58.2	Yazılım programlarının yayımlanması		
			62	Bilgisayar programlama, danışmanlık ve ilgili faaliyetler		
			63.1	Bilgi işlem altyapısı, veri işleme, barındırma ve ilgili faaliyetler		
			95.10	Bilgisayarların ve iletişim ekipmanlarının onarım ve bakımı		
		9.3 Bilgi Hizmetleri	60	Programlama, yayıncılık, haber ajansı ve diğer içerik dağıtım faaliyetleri (Telif, lisans vb haklarından doğan gelirler hariç)		
			63.9	Web arama portalları ve diğer bilgi hizmeti faaliyetleri		
		10	Diğer İş Hizmetleri	10.1 Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri 10.1.1 Bilgi Birikimini Artırmaya Yönelik Hizmetler 10.1.1.1 Özelleştirilmiş ve standart araştırma ve geliştirme hizmetleri sunumu 10.1.1.2 Araştırma ve geliştirmeden doğan mülkiyet haklarının satışı	72	Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri
10.2 Profesyonel ve Yönetim Danışmanlığı Hizmetleri (Hukuki, Muhasebe, İşletme, Reklamcılık, Pazar Araştırması) 10.2.1 Hukuk, muhasebe, yönetim danışmanlığı ve halkla ilişkiler hizmetleri 10.2.1.1 Hukuk hizmetleri 10.2.1.2 Muhasebe, denetim, defter tutma ve vergi danışmanlığı hizmetleri 10.2.1.3 İşletme ve yönetim danışmanlığı ile halkla ilişkiler hizmetleri 10.2.2 Reklam, piyasa araştırması ve kamuoyu yoklaması hizmetleri 10.2.2.1 Kongre, ticari fuar ve sergi organizasyonu hizmetleri	69			Hukuk ve muhasebe faaliyetleri		
	70			İdare merkezi ve idari danışmanlık faaliyetleri		
	73			Reklamcılık, piyasa araştırması ve halkla ilişkiler faaliyetleri		
	79.1			Seyahat acentesi ve tur operatörlerinin faaliyetleri (Fuarcılık ve Kongre Turizmi ile ilgili hizmetler)		
	82.3			Kongre ve ticari gösteri organizasyonu		
10.3 Teknik ve Ticaretle İlgili Diğer Hizmetler	71			Mimarlık ve mühendislik faaliyetleri; teknik test ve analiz faaliyetleri		

HİZMET SEKTÖRÜ*	HİZMET SEKTÖRÜ KODU*	FAALİYET ALANI KODU (NACE Rev. 2.1 Kodu)	FAALİYET ALANI TANIMI (NACE Rev. 2.1 Tanımı)
	(Mimarlık, Mühendislik, Teknik Test, Ticari Aracılık) 10.3.1 Mimarlık, mühendislik, bilimsel ve diğer teknik hizmetler 10.3.1.1 Mimarlık hizmetleri 10.3.1.2 Mühendislik hizmetleri 10.3.1.3 Bilimsel ve diğer teknik hizmetler 10.3.3 Operasyonel kiralama hizmetleri 10.3.4 Ticaretle ilgili Hizmetler	74.1	Uzmanlaşmış tasarım faaliyetleri
		74.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer mesleki, bilimsel ve teknik faaliyetler
		77.35	Hava taşımacılığı araçlarının kiralanması ve leasingi
		82.20	Çağrı merkezlerinin faaliyetleri
		82.91	Tahsilat ve kredi kayıt bürolarının faaliyetleri
	11 Kişisel, Kültürel ve Eğlence Hizmetleri	59.11	Sinema filmi, video ve televizyon programları yapım faaliyetleri
		59.12	Sinema filmi, video ve televizyon programları çekim sonrası faaliyetleri
		60.1	Radyo yayıncılığı ve Ses Dağıtım Faaliyetleri
		60.2	Televizyon programcılığı, yayıncılığı ve video dağıtım faaliyetleri
		85	Eğitim
		86.1	Hastane hizmetleri
		86.21	Genel hekimlik uygulama faaliyetleri
		86.22	Tıp uzmanlarının faaliyetleri
		86.91	Tanı amaçlı görüntüleme hizmetleri ve tıbbi laboratuvar faaliyetleri
		86.95	Fizyoterapi hizmetleri (hastane dışı)
	11.1 Görsel-İşitsel ve İlgili Hizmetler (Çoğaltım ve Dağıtım Lisanları Hariç) 11.1.1 Görsel İşitsel ve İlgili Hizmetler	86.97	Tıp, dişçilik ve diğer insan sağlığı hizmetlerine yönelik aracılık faaliyetleri
		86.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer insan sağlığı faaliyetleri
		87.91	Yanılı bakım faaliyetleri için aracılık hizmeti faaliyetleri
	11.2 Diğer Kişisel, Kültürel ve Eğlence Hizmetleri (uzaktan sunulan hizmetler) 11.2.1 Sağlık Hizmetleri 11.2.2 Eğitim Hizmetleri		

* Bu ekteki "hizmet sektörü" ve "hizmet sektörü kodu" başlıkları, 10962 sayılı Hizmet İhracatının Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Hizmet Sektörlerinin Desteklenmesi Hakkında Karar'ın Ek-1'inde yer alan "Genişletilmiş Ödemeler Dengesi Hizmetler Sınıflaması" esas alınarak belirlenmiştir.

MUVAFAKATNAME

TİCARET BAKANLIĞI.....BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
HİZMET İHRACATÇILARI BİRLİĞİ 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 eklerinin T.C. kimlik numaralı adlı temsilcim tarafından teslim alınmasına muvafakatim olup teslim sonrasındaki her türlü sorumluluk tarafıma aittir.

Muvafakat Veren Hizmet İhracatçısı Firma Yetkilisinin;

Adı/Soyadı:

Ünvanı:

T.C. Kimlik Numarası:

İmzası:

Kaşesi (Varsa):

Hizmet İhracatçısı Firmanın;

Ünvanı:

Vergi Kimlik Numarası:

Kaşesi (Varsa):