

T.C.
BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİLER İÇİN HİZMET DAMGALI PASAPORT DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİLER İÇİN HİZMET DAMGALI PASAPORT DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Boğaziçi Üniversitesi öğrencilerinin eğitim-öğretimlerini, akademik gelişimlerini ve Üniversiteyi temsil faaliyetlerini desteklemek üzere yurt dışında katılacakları belirli faaliyetler kapsamında hizmet damgalı pasaport başvurularının değerlendirilmesine, resmî görevlendirme ve görev onayı işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Üniversitede lisans veya lisansüstü programlara aktif olarak kayıtlı öğrencilerin aşağıdaki faaliyetler kapsamında hizmet damgalı pasaport başvurularının Üniversite tarafından değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar:

a) Erasmus ve benzeri öğrenci değişim, hareketlilik ve yurt dışı eğitim programları ile ortak diploma programları;
b) Öğrencinin Üniversitede yürüttüğü eğitim, araştırma veya akademik çalışma kapsamında hazırladığı bildiri, makale, proje veya benzeri akademik çıktıları yurt dışında düzenlenen uluslararası konferans, kongre, sempozyum ve benzeri akademik etkinliklerde sunması;
c) Üniversiteyi temsilen yurt dışında düzenlenen spor müsabakaları;
ç) Üniversite bünyesinde resmî olarak tanınan öğrenci kulüpleri ile Üniversite tarafından tanınan proje takımlarının Üniversiteyi temsil niteliği taşıyan yurt dışı etkinlikleri, yarışmaları, zirveleri ve çalıştayları;
d) Müfredat kapsamında yer alan ve tamamlanması mezuniyet için zorunlu olan yurt dışı stajları;
e) Zorunlu staj niteliğinde olmamakla birlikte, müfredatla ilişkili olan ve öğrencinin aldığı eğitimi, mesleki gelişimini veya akademik yetkinliklerini destekleyen nitelikteki yurt dışı stajları;
f) Yukarıdaki faaliyetlerle benzer nitelikte olup Üniversite tarafından eğitim, araştırma, akademik gelişim veya Üniversiteyi temsil amacı bakımından uygun bulunan diğer faaliyetler.

(3) Bir faaliyetin bu maddede sayılması, tek başına hizmet damgalı pasaport verilmesi için yeterli değildir. Her başvuruda 5682 sayılı Pasaport Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli resmî görevlendirme, görev onayı ve diğer şartların bulunması gerekir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 5682 sayılı Pasaport Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: İlgili fakülteyi veya enstitüyü,

b) Hizmet damgalı pasaport: 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinin ilgili hükümleri kapsamında düzenlenen hizmet damgalı pasaportu,
c) Öğrenci: Boğaziçi Üniversitesinin lisans veya lisansüstü programlarından birine aktif olarak kayıtlı öğrenciyi,
ç) Resmî görevlendirme: Öğrencinin bu Yönerge kapsamındaki faaliyete katılımı için Üniversite tarafından yetkili makamın onayıyla düzenlenen görevlendirmeyi ve ilgili mevzuatın aradığı görev onayını,
d) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
e) Öğrenci Koordinatörlüğü: Üniversite tarafından bu Yönerge kapsamındaki başvuruları yürütmekle görevlendirilen koordinatörlüğü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Faaliyet Türüne Göre Başvuru ve Onay Süreci

Değişim programları ve yurt dışı eğitimleri

MADDE 4- (1) Değişim, hareketlilik ve yurt dışı eğitim programları ile ortak diploma programları kapsamındaki başvurularda, öğrencinin programa kabul veya seçimini gösteren belge ve ilgili akademik birimin uygun görüşü alınır.

(2) Başvuru, ilgili fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı sonrasında, resmî görevlendirme ve görev onayı işlemlerinin tamamlanması amacıyla Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından Rektörlük Makamına sunulur.

Uluslararası konferans ve akademik etkinlikler

MADDE 5- (1) Öğrencinin Üniversitede yürüttüğü eğitim, araştırma veya akademik çalışma kapsamında hazırladığı bildiri, makale, proje veya benzeri akademik çıktıyı yurt dışında düzenlenen uluslararası konferans, kongre, sempozyum ya da benzeri akademik etkinlikte sunmasına ilişkin başvurularda, etkinliğe kabul veya davet belgesi ile çalışmanın Üniversitedeki akademik faaliyetle ilişkisini gösteren danışman veya ilgili akademik birim görüşü sunulur. Akademik etkinliğe bireysel katılım veya kabul belgesi, tek başına resmî görevlendirme yerine geçmez.

(2) Başvuru, ilgili fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı sonrasında resmî görevlendirme ve görev onayı işlemlerinin tamamlanması amacıyla Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından Rektörlük Makamına sunulur.

Üniversiteyi temsilen spor müsabakaları

MADDE 6- (1) Üniversiteyi temsilen yurt dışında düzenlenen spor müsabakalarına katılacak öğrencilerin başvurularına, organizasyonun resmî davet veya katılım belgesi ile Üniversiteyi temsil edeceklerini gösteren ilgili birim onayı eklenir.

(2) Başvuru, Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek gerekli resmî görevlendirme ve görev onayı işlemleri için Rektörlük Makamına sunulur.

Öğrenci kulübü ve proje takımı etkinlikleri

MADDE 7- (1) Üniversite bünyesinde resmî olarak tanınan öğrenci kulüpleri ile Üniversite tarafından tanınan proje takımlarının Üniversiteyi temsil niteliği taşıyan yurt dışı etkinliklerine katılacak öğrenciler, kulüp veya takım danışmanının yazılı görüşünü ve etkinliğin niteliğini gösteren davet, kabul, kayıt ya da organizasyon belgesini sunar.

(2) Başvuru, Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek gerekli resmî görevlendirme ve görev onayı işlemleri için Rektörlük Makamına sunulur.

(3) Üniversiteyi temsil niteliği taşımayan, kişisel amaçlı veya bireysel katılım niteliğindeki etkinlikler bu madde kapsamında değerlendirilmez.

Müfredat kapsamındaki zorunlu yurt dışı stajı

MADDE 8- (1) Müfredatta zorunlu unsur olarak yer alan ve tamamlanması mezuniyet için gerekli olan yurt dışı stajları için yapılan başvurulara, stajın müfredat kapsamında ve zorunlu olduğunu gösteren bölüm/program başkanlığı veya staj sorumlusu onayı ile staj kabul belgesi eklenir.

(2) Başvuru, Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından gerekli resmî görevlendirme ve görev onayı işlemleri için Rektörlük Makamına sunulur.

Eğitim ve akademik gelişimi destekleyen gönüllü yurt dışı stajı

MADDE 9- (1) Müfredat kapsamında zorunlu olmamakla birlikte, müfredatla ilişkili olan ve öğrencinin aldığı eğitimi, mesleki gelişimini veya akademik yetkinliklerini destekleyen yurt dışı stajları bu madde kapsamında değerlendirilebilir.

(2) Başvuruda, stajın içeriğini ve süresini gösteren kabul veya staj belgesi ile stajın öğrencinin eğitim programıyla ilişkisini ve eğitimsel/akademik katkısını açıklayan staj danışmanı, bölüm/program başkanlığı veya ilgili akademik birim görüşü sunulur.

3) İlgili fakülte/enstitü yönetim kurulu, stajın eğitimle ilişkisini, öğrencinin öğrenim alanına katkısını ve Üniversite tarafından resmî görevlendirme yapılmasının uygunluğunu değerlendirir. Uygun bulunan başvurular, Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından gerekli resmî görevlendirme ve görev onayı işlemleri için Rektörlük Makamına sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başvuru Koşulları ve Belgeler

Başvuru koşulları

MADDE 10- (1) Başvuru tarihinde öğrencinin Üniversitede aktif öğrenci statüsünde bulunması ve başvurulan faaliyetin bu Yönergenin 2'nci maddesi kapsamında olması gerekir.

(2) Başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için faaliyetin niteliğine göre bu Yönergede belirtilen belgelerin sunulması ve ilgili akademik/idari onayların alınması gerekir.

(3) Hizmet damgalı pasaport düzenlenmesi, 5682 sayılı Pasaport Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen şartların sağlanmasına bağlıdır. Üniversite tarafından başvurunun uygun bulunması, ilgili kamu makamlarının pasaport düzenleme konusundaki yetki ve değerlendirmesini ortadan kaldırmaz.

Gerekli belgeler

MADDE 11- (1) Başvuruya, faaliyetin niteliğine göre aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Üniversite tarafından belirlenen başvuru formu;
b) Güncel öğrenci belgesi veya öğrencilik durumunu gösteren kayıt;
c) T.C. kimlik kartı bilgileri ve ilgili pasaport başvurusu için mevzuatça istenen kimlik belgesi;
ç) Faaliyet türüne göre kabul, davet, staj, program veya organizasyon belgesi;
d) İlgili akademik birim görüşü, karar veya onay belgesi;
e) Resmî görevlendirme ve görev onayı için gerekli belgeler;
f) Faaliyetin tarihlerini ve süresini gösteren belge;
g) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce güncel olarak istenen diğer belgeler.

(2) Faaliyete katılım, seyahat veya program şartları kapsamında gerekli olabilecek sigorta ve benzeri belgeler, pasaport başvurusu için mevzuatça zorunlu olan belgelerden ayrı olarak istenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başvuru, Değerlendirme ve Sonuçlandırma

Başvuru yöntemi ve süresi

MADDE 12- (1) Başvurular, Üniversitenin ilan ettiği usule göre ve mümkünse yurt dışına çıkış tarihinden en az 20 iş günü önce yapılır. Vize veya ilgili kamu makamlarının işlem süreleri nedeniyle daha erken başvuru yapılması gerekebilir.

(2) Eksik belgeli başvurular, eksikliklerin tamamlanması için başvuru sahibine bildirilir. Belirlenen süre içinde tamamlanmayan başvurular, eksiklikler giderilinceye kadar işleme alınmayabilir.

Değerlendirme

MADDE 13- (1) Öğrenci Koordinatörlüğü başvurunun şekil ve belge yönünden ön incelemesini yapar; gerekli hallerde başvuruyu ilgili akademik birime iletir.

(2) İlgili akademik birim, faaliyetin bu Yönerge kapsamına girip girmediğini, eğitimsel/akademik amacını ve Üniversite tarafından resmî görevlendirme yapılmasının uygunluğunu değerlendirir.

(3) Uygun bulunan başvurular, ilgili mevzuat ve Üniversitenin yetki düzenlemeleri uyarınca resmî görevlendirme/görev onayı ve hizmet damgalı pasaport talep formu işlemlerinin yürütülmesi için Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Üniversite içindeki değerlendirme ve işlem süreleri, başvurunun eksiksiz olması ve ilgili birimlerin iş yükü dikkate alınarak belirlenir. Bu süreler, dış kurumların işlem süreleri bakımından garanti oluşturmaz.

Sonuçlandırma

MADDE 14- (1) Gerekli onaylar tamamlandığında, hizmet damgalı pasaport talep formu ve görev onayı ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenir ve öğrenciye başvuru işlemlerini tamamlaması için bilgi verilir.

(2) Pasaportun düzenlenmesi ve teslimi ilgili kamu makamlarının yetkisindedir. Üniversite tarafından uygun bulunmayan başvuruların gerekçesi, mümkün olduğu ölçüde yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hak ve Yükümlülükler

Öğrencinin yükümlülükleri

MADDE 15- (1) Hizmet damgalı pasaport düzenlenen öğrenci:

a) Pasaportu, Üniversite tarafından onaylanan resmî görevlendirme ve ilgili mevzuat çerçevesinde kullanır;
b) Görevlendirme sona erdiğinde, geçerliliği devam eden hizmet damgalı pasaportunu gecikmeksizin ve Üniversitenin belirlediği usule uygun olarak ilgili birime teslim eder;
c) Pasaportunun kaybolması veya çalınması halinde ilgili kamu makamlarına bildirimde bulunur ve Üniversitenin ilgili birimini derhal bilgilendirir;

ç) Faaliyetin tarih, süre veya niteliğinde değişiklik olması ya da faaliyetin erken sona ermesi halinde Üniversiteye gecikmeksizin yazılı bilgi verir;

d) Pasaport ve görevlendirme işlemlerine ilişkin olarak Üniversite tarafından bildirilen diğer mevzuata uygun yükümlülüklere uyar.

Üniversitenin yükümlülükleri

MADDE 16- (1) Üniversite, başvuruları ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, objektif ve tutarlı ölçütlerle değerlendirir; öğrenciyi süreç hakkında bilgilendirir ve kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili mevzuata uygun olarak işler.

(2) Üniversite, düzenlenen hizmet damgalı pasaportların ve görev onaylarının takibi ile pasaportların görevlendirme sonrasında teslim alınmasına ilişkin işlemleri ilgili mevzuata ve güncel idari uygulamalara uygun şekilde yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevlendirmenin değişmesi ve pasaport işlemleri

MADDE 17- (1) Öğrencinin öğrencilik statüsünün sona ermesi veya değişmesi, faaliyetin iptali ya da ertelenmesi, görevlendirme bilgilerinin değişmesi veya pasaportun amacı dışında kullanıldığına ilişkin bir durumun ortaya çıkması halinde Üniversite, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli bildirim ve işlemleri başlatır.

(2) Hizmet damgalı pasaportun iptali veya geçersiz hale getirilmesi, ilgili mevzuat uyarınca yetkili kamu makamlarınca yürütülür. Üniversite, gerekli gördüğü hallerde bu makamlara bildirimde bulunur.

Mevzuata aykırılık

MADDE 18- (1) Bu Yönerge kapsamındaki başvuru veya görevlendirme işlemlerinde gerçeğe aykırı belge ya da bilgi sunulması veya yükümlülüklere aykırı davranılması halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üniversitenin mevzuatı uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği ÜYK Kararının	
Tarihi	**Sayısı**
21.10.2026	2026/24