T.C.
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

Hususi Damgalı Pasaport Başvuru Rehberi

Pasaport başvurunuzu **PBS üzerinden**, evrak taşımadan ve ıslak imza beklemeden **8 kolay adımda** tamamlayın.

Personel İçin | Adım Adım | Tamamen Elektronik



ADRES · GİRİŞ
pbs.yok.gov.tr
→ e-Devlet ile Giriş

BAŞVURU MENÜSÜ
Bireysel İşlemler → Pasaport Başvurusu

BAŞLAMADAN ÖNCE

01 Bilmeniz Gerekenler

Hususi damgalı pasaport başvurunuzu artık **Personel Bilgi Sistemi (PBS)** üzerinden elektronik ortamda yapabilirsiniz. Başvurunuz Personel Daire Başkanlığımızca incelenip onaylanır, yetkili amir tarafından elektronik imza ile imzalanır ve sistem üzerinden **Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne (NVİ)** iletilir.

8 adımda başvurunuz tamam

%100 elektronik süreç

0 ıslak imzalı evrak

Başvurunuz nasıl ilerler?

SİZ

1. ADIM
Başvuru
PBS'de formu doldurup başvurunuzu tamamlarsınız.

2. ADIM
İnceleme ve Onay
Personel Daire Başkanlığı başvurunuzu inceler ve onaylar.

3. ADIM
E-İmza
Yetkili amir başvurunuzu elektronik imza ile imzalar.

4. ADIM
NVİ'ye İletim
Başvurunuz sistem üzerinden NVİ'ye iletilir.

Başvuru öncesi hazırlık

Kişisel bilgileriniz
PBS'deki kimlik ve kadro bilgilerinizin doğru ve güncel olduğundan emin olun.

Eş ve çocuk bilgileri
Başvuruya eklenecek eş ve çocuklarınızın bilgilerini önceden kontrol edin.

Belgeler
Formun "Belgeler ve Onay" bölümünde istenecek belgelere hazırlıklı olun.

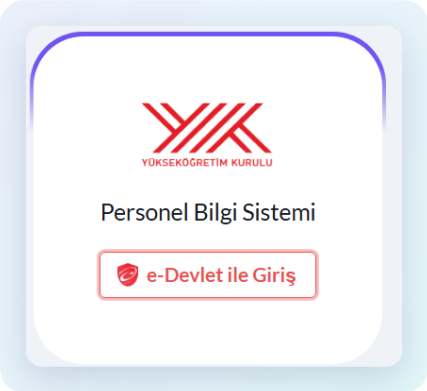
Bilgilerinizde eksik veya hata mı var?
Başvuru sırasında personel bilgilerinizde eksiklik veya hata görürseniz, bilgilerin güncellenmesi için **Personel Daire Başkanlığımıza** başvurunuz.

ADIM ADIM

02 Giriş ve Başvuru Ekranı

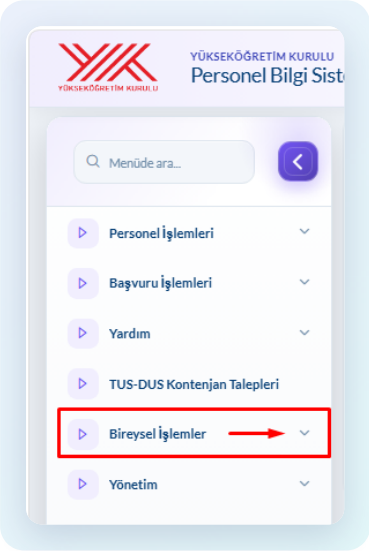
1 e-Devlet ile giriş yapın

pbs.yok.gov.tr adresine gidin ve **e-Devlet ile Giriş** düğmesine tıklayın.



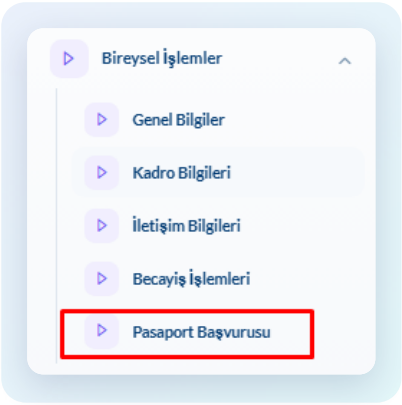
2 Bireysel İşlemler'i açın

Sol menüden **Bireysel İşlemler** bölümünü açın.



3 Pasaport Başvurusu'na tıklayın

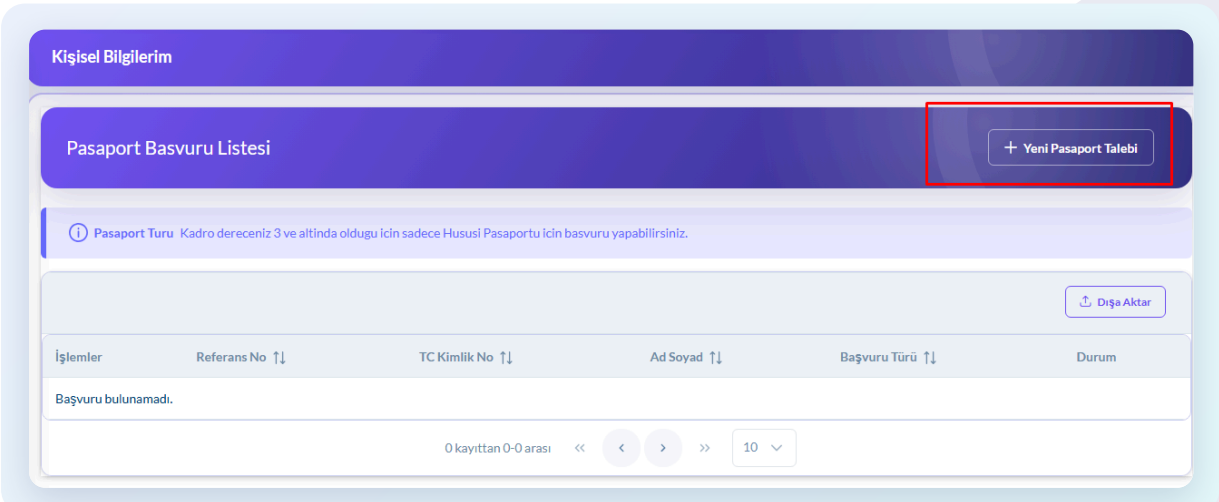
Alt menüden **Pasaport Başvurusu**'nu seçin.



💡 Bulamazsanız **"Menüde ara"** kutusunu kullanın.

4 "Yeni Pasaport Talebi" düğmesine tıklayın

Pasaport Başvuru Listesi ekranında sağ üstteki **+ Yeni Pasaport Talebi** düğmesine tıklayın. Başvurularınızı ve durumlarını da bu listeden takip edebilirsiniz.

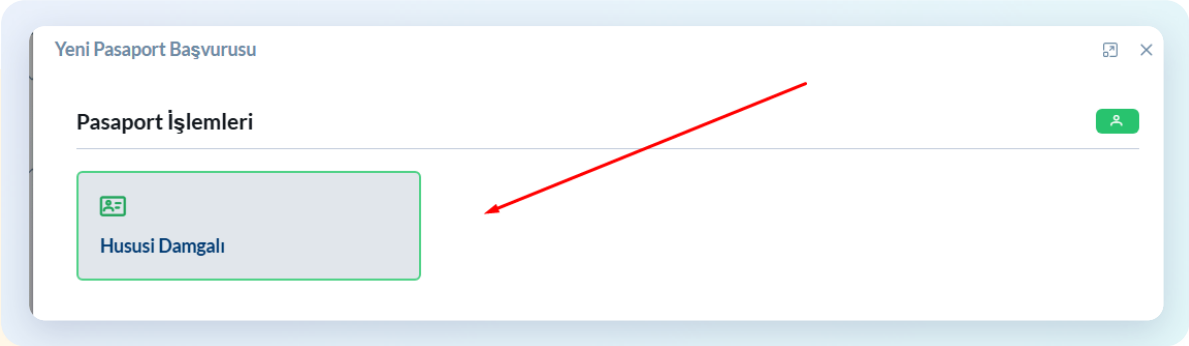


ADIM ADIM

03 Formu Doldurun

5 “Hususi Damgalı” kartını seçin

Açılan **Yeni Pasaport Başvurusu** penceresinde **Hususi Damgalı** kartına tıklayarak devam edin.



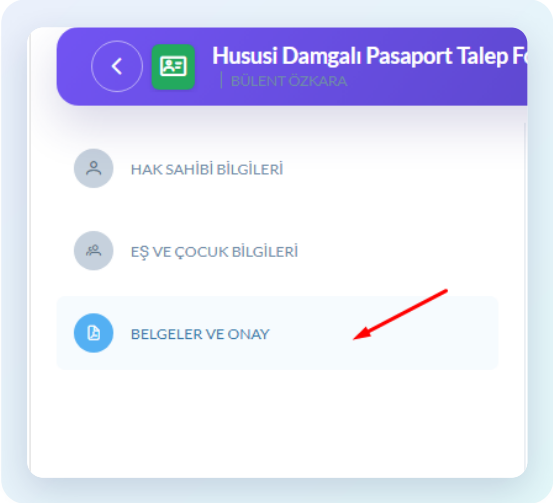
6 Hak sahibi, eş ve çocuk bilgileri

Sol taraftaki **Hak Sahibi Bilgileri** ve **Eş ve Çocuk Bilgileri** bölümlerini sırayla açın; bilgileri kontrol edip eksikleri tamamlayın.



7 Belgeler ve Onay

Belgeler ve Onay bölümüne geçerek istenen belge ve onay işlemlerini tamamlayın.



Hak sahibi bilgileriniz hatalı mı?

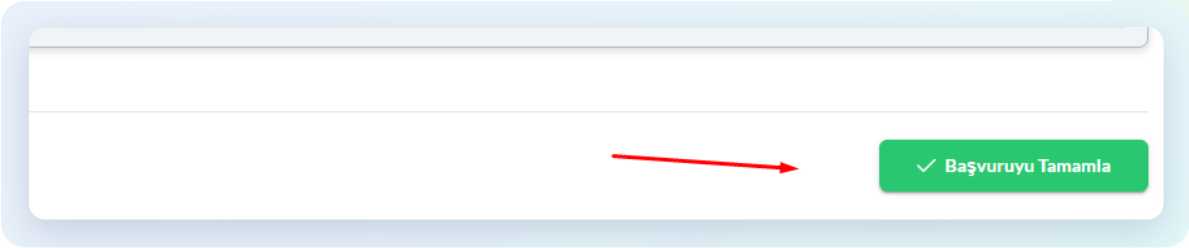
Bu bilgiler başvuru ekranından değiştirilemez. Güncelleme için **Personel Daire Başkanlığımız** ile iletişime geçin; bilgileriniz güncellendikten sonra başvurunuzu tamamlayın.

SON ADIM

04 Başvurunuzu Tamamlayın

8 “Başvuruyu Tamamla” düğmesine basın

Tüm alanları ve onayları son kez kontrol edin, ardından ekranın sağ altındaki yeşil **Başvuruyu Tamamla** düğmesine tıklayın.



Göndermeden önce kontrol edin

- ☐ “Hususi Damgalı” kartını seçtim.
- ☐ Hak sahibi bilgilerim doğru ve güncel.
- ☐ Eş ve çocuk bilgilerini kontrol ettim.
- ☐ Belgeler ve Onay bölümünü tamamladım.
- ☐ Hatalı bilgi için PDB'ye başvurdum (varsa).

Başvurunuzdan sonra

1. Personel Daire Başkanlığı başvurunuzu **inceler ve onaylar**
2. Yetkili amir **e-imza** ile imzalar
3. Başvurunuz sistem üzerinden **NVİ'ye iletilir**

📋 **Başvurunuzun durumunu Pasaport Başvuru Listesi ekranından takip edebilirsiniz.**

Ayrıca evrak göndermenize gerek yok!

Elektronik imza ile imzalanıp NVİ'ye elektronik ortamda gönderilen başvurular için ayrıca ıslak veya elektronik imzalı bir belge tanzim edilip gönderilmesine ihtiyaç bulunmamaktadır.

Sorularınız mı var?

Başvurunuzla veya personel bilgilerinizle ilgili her konuda **Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı** ile iletişime geçebilirsiniz.