

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Pasaport talebinde bulunan personel birimine pasaport formu ile müracaat eder.</p> <p>Talep formu Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Pasaportun durumu belirlenir.</p> <p>Kadro derecesi 1,2 ve 3'mü?(Yeşil- Hususi)/Kadro derecesi 4 (dört) ve daha küçük mü? (Gri- Hizmet) Görevlendirme onayı var mı?</p> <p>Hususi (Yeşil)</p> <p>Gri (Hizmet)</p> <p>Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formu Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünde imza örneği bulunan yetkililerce imzalanır.</p> <p>Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formu ve kadro derecesini gösterir yazı, Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünde imza örneği bulunan yetkililerce imzalanır.</p> <p>İmzalanan pasaport formu mühürlenerek ilgiliye elden imza karşılığında teslim edilir.</p> <p>İmzalanan pasaport formu mühürlenerek kadro derecesini gösterir yazı ile birlikte ilgiliye elden imza karşılığında teslim edilir.</p>	<p>İlgili kişi</p> <p>İlgili Birim</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p>	<p>Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>Yazı, Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu Kadro Derecesini Gösterir Yazı</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan