

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	HİZMET PASAPORTU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	PDB.İA.0033
		İlk Yayın Tarihi:	02.08.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Akademik ve idari personelden yurt dışında görevlendirilenler görevlendirme onayı ile eş ve çocukları için başvuru yapacaksa kimlik kartı fotokopilerini Başkanlığımıza ibraz eder.	↓			İlgili Kişi	5682 Sayılı Pasaport Kanunu
2	Birimimiz tarafından "Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu" doldurulur.	↓			İlgili Memur	5682 Sayılı Pasaport Kanunu
3	Talep Formu; talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.	↓			İlgili Kişi/İlgili Yetkililer	5682 Sayılı Pasaport Kanunu
4	İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir.	↓			İlgili Kişi	5682 Sayılı Pasaport Kanunu
5	Hizmet Pasaportu görevlendirmenin bitmesi akabinde üç iş günü içerisinde Başkanlığımıza teslim edilir.	↓			İlgili Kişi	5682 Sayılı Pasaport Kanunu
6	Hizmet pasaportlarının teslim alındığına dair dönemsel olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne birimizce yazı yazılır.	☑			İlgili Memur İlgili Şube Müdürü Daire Başkanı	5682 Sayılı Pasaport Kanunu

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--