


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/73 İlk Yayın Tar.: 14.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	HİZMET DAMGALI PASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
İlgili Birim	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Pasaport almak için başvuran personelin dilekçesinin ve görevlendirme belgesinin ilgili birim tarafından PDB'ye gönderilmesi. </div>	5628 Sayılı Pasaport Kanunu, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün 23.03.2018 tarih ve 37837 sayılı yazısı gereğince yurtdışı görevlendirilmesi bulunan Üniversitemiz personeline Hizmet Damgalı Pasaport düzenlenir. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Web sayfasında matbu dilekçe örneği doldurularak ilgili birim tarafından PDB'ye gönderilir.	ÜBYS
Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Talep PDB tarafından değerlendirilerek, Hizmet Damgalı Pasaport talep formunun hazırlanması. </div>	Personel Daire Başkanlığınca akademik-idari personele Hizmet Damgalı Pasaport talep formu hazırlanır.	ÜBYS
Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Formun imzaya sunulması ve kaydının alınarak formun imzalanması ve mühürlenmesi. </div>	Formun onaylanması, formun ıslak olarak imzalanması ve mühürlenmesi.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Hizmet Damgalı Pasaport formunun kişiye elden teslim edilmesi. </div>	Onaydan gelen Hizmet Damgalı Pasaport formu kişiye imza karşılığı elden teslim edilir. Hizmet Damgalı Pasaport formunun fotokopisi kişinin özlük dosyasına kaldırılır.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Süresi devam etse bile görev bitiminde pasaport PDB'ye iade edilir. </div>	Görev bitiminde pasaport Personel Daire Başkanlığına iade edilir. Pasaport süresi devam etse bile PDB'ye iade edilmesi zorunludur.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Görev bitiminde iade edilen pasaportlar İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div>	Görev bitiminde iade edilen pasaportların İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirilmesi.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü	Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/73 İlk Yayın Tar.: 14.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	HİZMET DAMGALI PASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">Süresi biten pasaportlar İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilir ve kişinin özlük dosyasında muhafaza edilir.</div>	Süresi biten Hizmet Damgalı Pasaportların İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi ve kişinin özlük dosyasında muhafaza edilmesi sağlanır.	ÜBYS
--	---	---	------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü	Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü <small>Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı