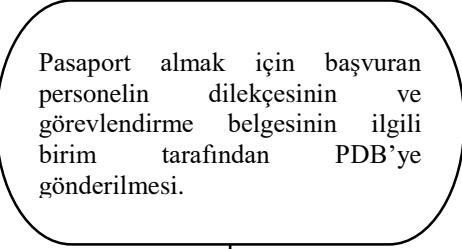
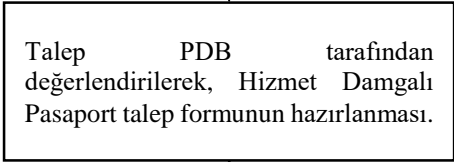
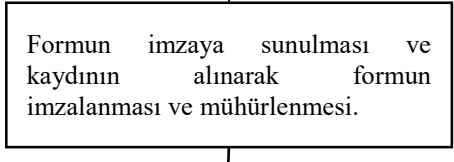
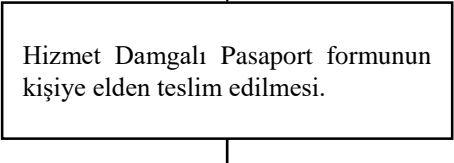
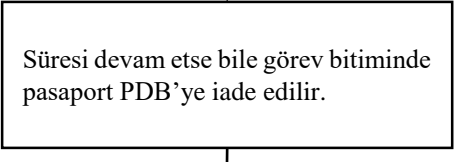
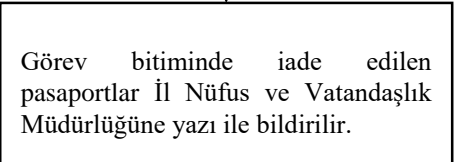
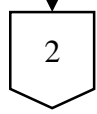


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/73 İlk Yayın Tar.: 14.09.2022 Rev. No/Tar.: 01/2.07.2024
	HİZMET DAMGALI PASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
İlgili Birim		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 Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Daire Başkanlığınca akademik- idari personele Hizmet Damgalı Pasaport talep formu hazırlanır.	ÜBYS
Akademik Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Formun onaylanması, formun ıslak olarak imzalanması ve mühürlenmesi.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Onaydan gelen Hizmet Damgalı Pasaport formu kişiye imza karşılığı elden teslim edilir. Hizmet Damgalı Pasaport formunun fotokopisi kişinin özlük dosyasına kaldırılır.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Görev bitiminde pasaport Personel Daire Başkanlığına iade edilir. Pasaport süresi devam etse bile PDB'ye iade edilmesi zorunludur.	ÜBYS/FİZİKİ
Akademik Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü		Görev bitiminde iade edilen pasaportların İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne bildirilmesi.	ÜBYS
			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Serhat Aslan Güler Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Serhat Aslan Güler Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	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.: 01/2.07.2024
	HİZMET DAMGALI PASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Akademik Görevlendirme/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>2</p> <p>Süresi biten pasaportlar İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilir ve kişinin özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	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
Serhat Aslan Güler Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Serhat Aslan Güler Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı