

Pasaport İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	Pasaport İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	T.C. İçişleri Bakanlığı İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport talebinde bulunacak Üniversitemiz personeline gerekli belgeleri düzenlemek
Sürecin Girdileri	Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport Başvuruları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Başvuru Yapmak İsteyen Personelin başvuru formu, birimi tarafından Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. 2.Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından yüklenen belgeler kontrol edilir ve pasaport talep formu hazırlanır. 3.Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından pasaport formu Yetkili Amir tarafından onaylanır, ıslak olarak imzalanır ve mühürlenir. 4.Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından pasaport formu İlgili Personele teslim edilir. 5.Basamak: Teslim edilen pasaport talep formu, hizmet damgalı pasaport talep formu ise görevlendirme sonunda Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından Pasaport Sahibi Personelden pasaportu geri istenir ve teslim tutanağı imzalanır. 6.Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından hizmet damgalı pasaport geçerlilik tarihi sonuna kadar güvenli bir yerde muhafaza edilir. 7.Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından geçerlilik tarihi biten hizmet damgalı pasaport, fiziki iptali için il nüfus müdürlüğüne gönderilir. 8.Basamak: Fiziki iptali gerçekleştirilen pasaport, pasaport sahibinin özlük dosyasına kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport Formu
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport Formu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları, başvuru kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	HUSUSİ DAMGALI PASAPORT İŞ AKIŞ SÜRECİ