



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.100.

PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili personel pasaport talebi ile ilgili dilekçesini ve pasaport talep formunu Personel Daire Başkanlığına sunar.

\*İlgili Personel  
\*Personel Daire Başkanlığı

\*5682 Sayılı Kanunu  
\*2547 Sayılı Kanunu  
\*Dilekçe  
\*Pasaport Talep Formu

Personel Daire Başkanlığı personelin pasaport talebi ile ilgili dilekçesini ve pasaport talep formunu üst yazı ile Rektörlüğe sunar.

\*Üst Yazı  
\*Dilekçe  
\*Pasaport Talep Formu

Hizmet Pasaportu

Pasaport formu ve dilekçe incelenir. Hususi damgalı pasaport mu, hizmet pasaportu mu?

Hususi Damgalı Pasaport

\*Personel Daire Başkanlığı

Pasaport formunun kontrol edilmesi

Evet

1. 2. ve 3. derece kadroda mı?

Hayır

\*PDB İlgili Personel  
\*Şube Müdürü  
\*Personel Daire Başkanı  
\*Genel Sekreter  
\*Rektör

\*Pasaport Talep Formu

Kontrol edilen pasaport talep formundaki tüm bilgiler doğru ise imzaya sunulur.

Pasaport şartlarını taşımadığından dilekçeye işlem yapılmaz.

İmzadan çıkan form mühürlenir ve imza karşılığı ilgili personele teslim edilir.

\*Personel Daire Başkanlığı

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Formun fotokopisi kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p style="text-align: center;"><b>*Personel Daire Başkanlığı</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>*Pasaport Talep Formu</b></p>
--	--	---