



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.100.

PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlgili personel pasaport talebi ile ilgili dilekçesini ve pasaport talep formunu Personel Daire Başkanlığına sunar.</p>	<p>*İlgili Personel *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*5682 Sayılı Kanunu *2547 Sayılı Kanunu *Dilekçe *Pasaport Talep Formu</p>
<p>Personel Daire Başkanlığı personelin pasaport talebi ile ilgili dilekçesini ve pasaport talep formunu üst yazı ile Rektörlüğe sunar.</p>		<p>*Üst Yazı *Dilekçe *Pasaport Talep Formu</p>
<p>Hizmet Pasaportu</p> <p>Hususi Damgalı Pasaport</p> <p>Pasaport formu ve dilekçe incelenir. Hususi damgalı pasaport mu, hizmet pasaportu mu?</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Pasaport formunun kontrol edilmesi</p>		
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>1. 2. ve 3. derece kadroda mı?</p>	<p>*PDB İlgili Personel *Şube Müdürü *Personel Daire Başkanı *Genel Sekreter *Rektör</p>	<p>*Pasaport Talep Formu</p>
<p>Kontrol edilen pasaport talep formundaki tüm bilgiler doğru ise imzaya sunulur.</p>		
<p>İmzadan çıkan form mühürlenir ve imza karşılığı ilgili personele teslim edilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	

<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;">*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">*Pasaport Talep Formu</p>
--	--	---