



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ SEMALARI
Hizmet Pasaportu İşlemleri Alt Süreci

Doküman No	S4.4.30/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Pasaport almak isteyen personel tarafından hazırlanan Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu ve kişinin görevlendirme onayı dilekçe ekinde görev yaptığı birime verilir.</p>	İlgili Personel Ve İlgili Birim	Özlük Dosyası
<p>Aile bireyleri için pasaport talebi var ise aile bireylerinin T.C. Kimlik Kartı örneği dilekçeye eklenir.</p>	İlgili Personel	EBYS
<p>Pasaport formu kontrol edilir.</p>	İlgili Birim	5682 sayılı Pasaport Kanunu
<p>Form Uygun mu?</p>		
<p>HAYIR</p>	İlgili Birim	Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
<p>Başvuran personelin formu uygun şekilde doldurması sağlanır.</p>		
<p>EVET</p>	İlgili Birim	
<p>İmzaların tamamlanabilmesi için kişinin başvuru evrakı ve Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formunun ıslak imzalı sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	
<p>Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Genel Sekreter ve Rektörün onayına sunulurak imza süreci tamamlanır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>İmza süreci tamamlanan Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere ilgili personele elden teslim edilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Yurda dönüp görevine başlayan personel almış olduğu Hizmet Damgalı Pasaportları ilk mesai günü Personel Daire Başkanlığına elden teslim eder.</p>	İlgili Personel	

Hazırlayan
Ruhi KIRSÜLEYMANOĞLU
(Şef)

Onaylayan
Cengiz ÇELİK
(Daire Başkanı)

Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü