



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
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 | |