



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Ayrılan (Emekli-İstifa-Müstaafi) Personel Pasaport İşlemleri
(Hususi-Yeşil)

Dok.No:PDB-İD-42

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü	5682 sayılı Pasaport Kanunu	<pre>graph TD; A([İlgili personel pasaport talep dilekçesi ile ekinde kimlik fotokopisi ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne başvurur.]) --> B[Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerinde kimlik fotokopilerini getirerek hususi pasaporttan yararlanmaları sağlanır.]; B --> C{Talepte bulunan kişinin kadro ve mezuniyet durumu kontrol edilir. Pasaport almaya hak kazanıyor mu?}; C -- Evet --> D[Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yazılmak üzere; ilgilinin kadro unvanı, kadro derecesi, görev yeri, ayrılış tarihi ve nasıl ayrıldığını belirtilen üst hazırlanarak imzaya sunulur.]; C -- Hayır --> E([Şartları sağlamadığı için işlem yapılmaz.]); D --> F([İlgili üst yazı mühürlenerek sayı numarası verilerek ilgili personele teslim edilir. Bir fotokopisi alınarak ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.]);</pre>
İdari Personel Şube Müdürlüğü	3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Pasaport Talep Dilekçesi	
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		
İdari Personel Şube Müdürlüğü		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü