



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

Ayrılan (İstifa, Emekli, Müstafi) Personel Pasaport İşlemleri (Hususi Pasaport)

Dok.No: PDB-AK-21

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/Akademik Personel Şube Müdürlüğü	5682 sayılı Pasaport Kanunu 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun	<p>İlgilinin Personel Pasaport Talep Dilekçesi İle Ekinde Kimlik Fotokopisi (Varsa Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerinde Kimlik Fotokopileri) İle Akademik Personel Şube Müdürlüğüne Başvurması</p> <p>Talepte Bulunan Kişinin Kadro ve Mezuniyet Durumu Kontrol Edilir. Pasaport Almaya Hak Kazanıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem Yapılmaz. İlgiliye Bildirilir.</p> <p>Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne Yazılmak Üzere; İlgilinin Eski Kadro Unvanı, Eski Kadro Derecesi, Eski Görev yeri, Ayrılış Tarihi ve Nasıl Ayrıldığını Belirtilen Üst Yazı Hazırlanarak İmzaya Sunulması</p> <p>İlgili Üst Yazının Mühürlenerek Sayı Numarası Verilerek İlgili Personele Teslim Edilmesi. Fotokopisinin Alınarak İlgili Personelin Özlük Dosyasına Kaldırılması</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Pasaport Talep Dilekçesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

HAZIRLAYAN

Şahin YILMAZ

Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Davut KARAKOÇ

Personel Dai. Başk.

ONAYLAYAN

Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ

Kalite Koordinatörü