

Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri Süreç Kartı	
Kart No	0005
Sürecin Adı	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Amacı	Hizmet Damgalı Pasaport alacak Üniversitemiz personeline gerekli belgeyi düzenlemek
Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
Sürecin Faaliyetleri	1- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu personel tarafından bilgisayar ortamında doldurularak birimine başvuru yapar. 2- Birim tarafından doğruluğu onaylanan talep formu ile kişiye ait dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir. 3- Talep formu Başkanlığımızda imzaya yetkili görevli tarafından imzalanır. 4- Form, evrak kaydı yapıldıktan sonra imza karşılığı personele teslim edilir. Bu süreç içinde ilgilinin pasaport almasında sakınca olmadığına dair onay yazısı da hazırlanır.
Faaliyet ile İlgili Dokümanlar	Hizmet Damgalı Pasaport Formu Birim Üst Yazısı Personele ait Görevlendirme Yazısı Pasaport Almasında Sakınca Yoktur Yazısı
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5682 sayılı Pasaport Kanunu
Sürecin Girdileri	Hizmet Damgalı Pasaport Formu Birim Üst Yazısı Personele ait Görevlendirme Yazısı
Sürecin Çıktıları	Hizmet Damgalı Pasaport Formu Pasaport Almasında Sakınca Yoktur Yazısı
Sürecin Alıcıları	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Performans Göstergeleri	Pasaport başvuru kayıtları
Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı	Yıllık
İlgili İş Akış Şeması	PDB-İAŞ-0005 Hizmet Damgalı Pasaport Talebi İş Akışı