

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu personel tarafından bilgisayar ortamında doldurularak birimine başvuru yapılır.</p> <p>Kontrol</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Birim tarafından doğruluğu onaylanan talep formu ile kişiye ait dilekçe üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Talep formu Personel Daire Başkanlığında imzaya yetkili görevli tarafından imzalanır.</p> <p>Form, evrak kaydı yapıldıktan sonra imza karşılığı personele teslim edilir. Bu süreç içinde ilgilinin pasaport almasında sakınca olmadığına dair onay yazısı da hazırlanır.</p>	<p>- İlgili Personel</p> <p>- İlgili Birim</p> <p>- İlgili Birim</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu</p> <p>- Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanı