



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.3
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi: 12.09.2022
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 2914 Sayılı Personel Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Yapılan İşin Süresi:

1-2 İş Günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Memur
(Personel İşleri)

Dilekçe ve kimlik fotokopisi ile Bölüm Başkanlığına başvurulması.



Başvuru evraklarının üst yazı ile Dekanlığa bildirilmesi.



Bölüm yazısının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.



Dekan

Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli formun hazırlanması

*Pasaport alma/yenilemeye ihtiyaç duyan personel talebini belirten dilekçesi ve kimlik fotokopisi ile EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına başvurur.

*Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa bildirir.

*Dekanlık talebi üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.

Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından form hazırlanır.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı