

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: BESYO.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. ↓	*Pasaport alma/yenilemeye ihtiyaç duyan personel talebini belirten dilekçesi ve kimlik fotokopisi ile EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına başvurur.
Bölüm Başkanı	Başvuru evraklarının üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesi. ↓ Bölüm yazısının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. ↓	*Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Müdürlüğe bildirir. *Müdürlük talebi üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.
Müdür	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli formun hazırlanması	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından form hazırlanır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı