|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADİRLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No: KMYO.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 Müdürlüğe bildirilmesi.    Bölüm yazısının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına  bildirilmesi.    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 Müdürlüğe bildirir.  \*Müdürlük talebi üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir. | |
| Bölüm Başkanı |
| Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından form hazırlanır. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

