|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  Personel Daire Başkanlığı  **PASAPORT İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Personel Pasaport İşlemleri İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **İmza sirkülerinin gönderilmesi** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) | Senenin ilk günü pasaport imzalayacak yetkililerin imza sirküleri o ilin bağlı bulunduğu Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. |  |
| **Pasaport Talebinde Bulunan Kişi**  **Emekli** | | İlgili Kişi  Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü)  Emniyet Müdürlüğü | Pasaport Talebinde bulunan kişi Üniversitemizden emekli personel ise Personel Daire Başkanlığına Yeşil Pasaport talebi ile dilekçe yazar. Personel Daire Başkanlığı Emniyet Müdürlüğüne kişinin dilekçesine istinaden İlgili Makama yazısı yazar ve Emniyet Müdürlüğünden gelen onay kişiye imza karşılığı teslim edilir. | Dilekçe  İlgili Makama Yazısı  Teslim Tutanağı |
| **Çalışan** | | - | - | - |
| **Personelin Pasaport Talebi** | | İlgili Kişi | Pasaport almak isteyen personel tarafından Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu (Standart Form) |
| **Pasaport Talebinin Değerlendirilmesi** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim | Talepte bulunan kişi Rektörlük Kadrosunda ise Personel Daire Başkanlığı tarafından, değil ise görev yaptığı birim tarafından Pasaport Talep Formundaki bilgilerin doğruluğu PBYS den kontrol edilerek değerlendirilir. | PBYS  (Personel Bilgi Yönetim Sistemi) |
| **Hayır**  **Bilgiler doğru mu?** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim | Pasaport Talep Formundaki bilgilerin doğruluğu PBYS den kontrol edildikten sonra bilgilerinde hata tespit edilen personele ilgili kişi tarafından evrak iade edilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Evet** | | İlgili Birim  Genel Sekreter  /Genel Sekreter Yardımcısı Personel Daire Başkanı | Pasaport Talep Formundaki bilgilerin doğruluğu PBYS den kontrol edildikten sonra bilgileri doğru olan Personelin Pasaport Talep Formu görev yaptığı birimin üst yazısı ile onaylamak üzere Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğüne gönderilir. | EBYS üzerinden Gelen Evrak  Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu (Standart Form) |
| **Pasaport Talep Formunun Teslimi** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim veya İlgili Kişi | Onaylanan Pasaport Talep Formu kişiye imza karşılığı teslim edilir. | Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu (Standart Form)  Teslim Tutanağı |
| **Personel İzin İşlemleri İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEVZUAT :** 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca | | |
| **HAZIRLAYAN**  BİRİM DOKÜMANTASYON  SORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  BİRİM  KALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**  KALİTE  KOORDİNATÖRÜ |

Sayfa 1 / 1 **İÜ/PDB/İA-031/Rev.01/30.01.18**