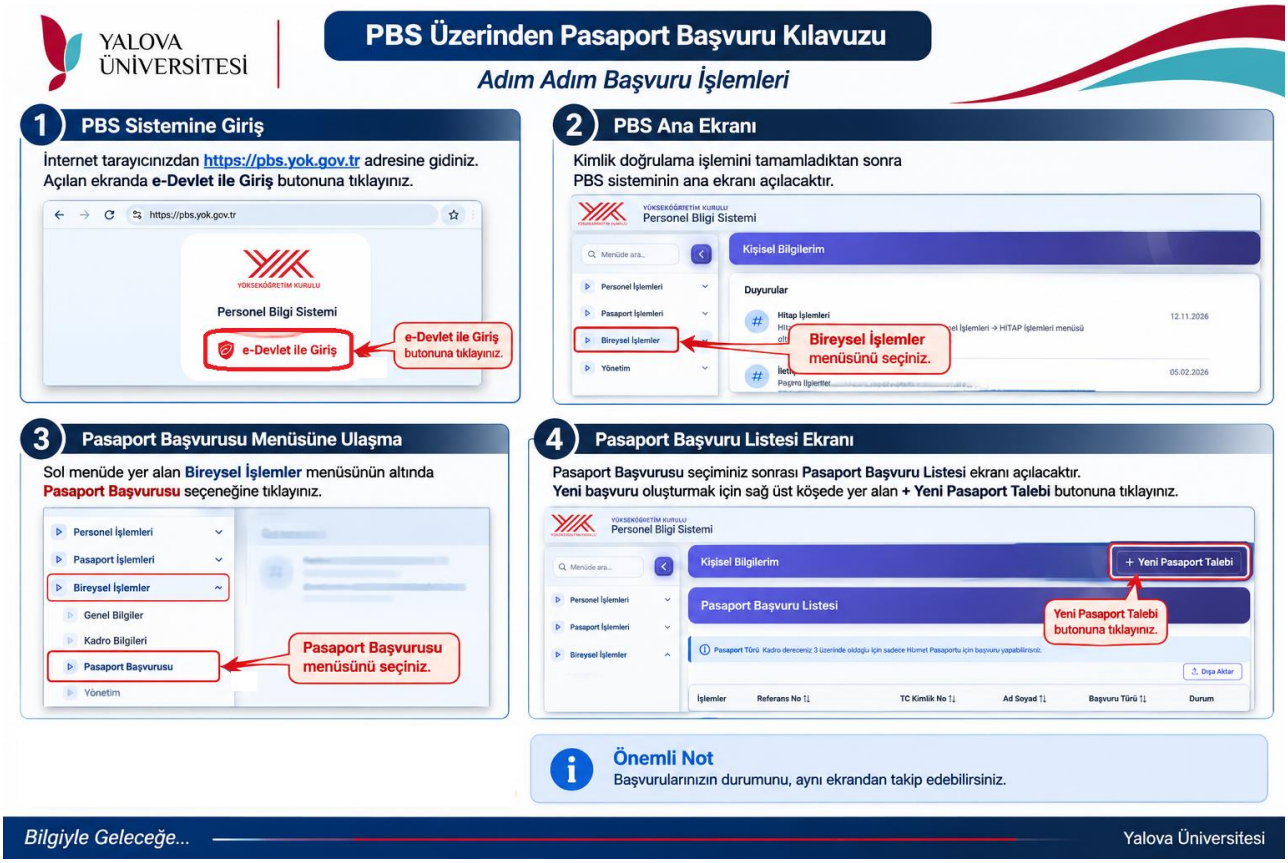
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

PBS Sistemi Üzerinden Pasaport Başvuru Kılavuzu

Bu kılavuz, Yalova Üniversitesi personelinin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden gerçekleştireceği Hususi Damgalı ve Hizmet Damgalı pasaport başvuru süreçlerini ekran görüntüleri eşliğinde adım adım açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

BÖLÜM 1: PBS Sistemine Giriş ve Başvuru Ekranına Ulaşım (https://pbs.yok.gov.tr)

Tüm pasaport türleri (Hususi Damgalı ve Hizmet Damgalı) için başlangıç adımları ortaktır.



Şekil 1: YÖK Personel Bilgi Sistemi (PBS) Giriş ve Pasaport Başvuru Listesi Ekranı

Adım 1 — PBS Sistemine Giriş

İnternet tarayıcınızdan **https://pbs.yok.gov.tr** adresine gidiniz. Açılan karşılama ekranında yer alan "**e-Devlet ile Giriş**" butonuna tıklayarak kimlik doğrulama işleminizi tamamlayınız.

Adım 2 — PBS Ana Ekranı ve Bireysel İşlemler Menüsü

Kimlik doğrulama işlemini tamamladıktan sonra YÖK Personel Bilgi Sistemi ana ekranı açılacaktır. Sol tarafta yer alan menü listesinden "**Bireysel İşlemler**" başlığına tıklayınız.

Adım 3 — Pasaport Başvurusu Menüsüne Ulaşma

Sol menüde genişleyen "**Bireysel İşlemler**" alt menüleri arasından "**Pasaport Başvurusu**" seçeneğine tıklayınız.

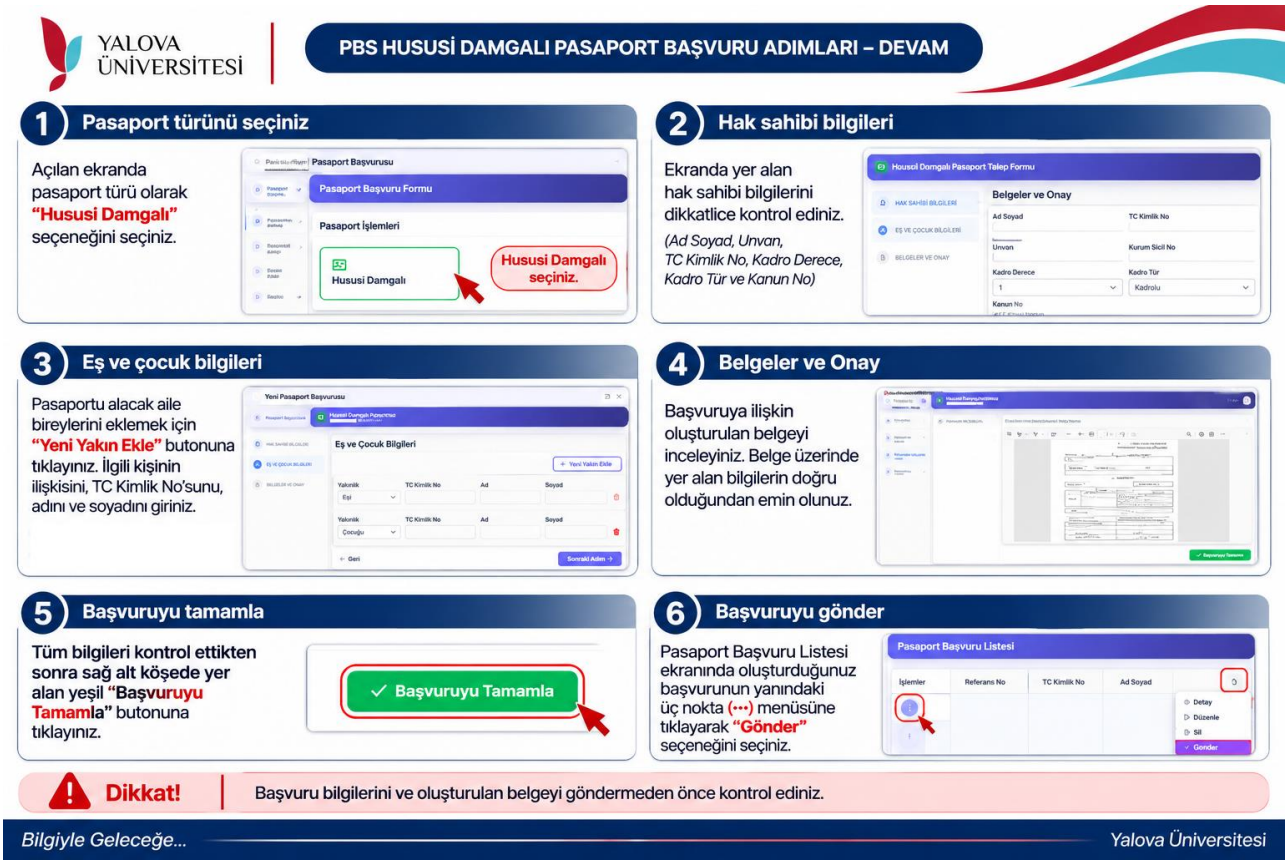
Adım 4 — Pasaport Başvuru Listesi Ekranı ve Yeni Talep Oluşturma

Pasaport Başvurusu seçiminiz sonrasında Pasaport Başvuru Listesi ekranı açılacaktır. Yeni bir pasaport başvurusu başlatmak için ekranın sağ üst köşesinde yer alan "**+ Yeni Pasaport Talebi**" butonuna tıklayınız.

****Hususi Damgalı (Yeşil) ve Hizmet Damgalı(Gri) Pasaport için başvuru adımları aşağıda farklı sayfalarda açıklanmıştır.**

BÖLÜM 2: Hususi Damgalı(Yeşil) Pasaport Başvuru Adımları

Kadro derecesi 1, 2 veya 3 olan hak sahibi personel için başvuru adımları.



Şekil 2: Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu ve Onay Adımları

Adım 1 — Pasaport Türünü Seçiniz

Yeni Pasaport Başvurusu penceresi açıldığında, Pasaport İşlemleri altından pasaport türü olarak "**Hususi Damgalı**" seçeneğine tıklayınız.

Adım 2 — Hak Sahibi Bilgileri

Ekranda otomatik olarak listelenen hak sahibi bilgilerini (Ad Soyad, Unvan, TC Kimlik No, Kurum Sicil No, Kadro Derece, Kadro Tür ve Kanun No) dikkatlice kontrol ediniz ve sonraki adıma geçiniz.

***** Akademik Personel'in, Kanun No alanında "Diğer" seçeneğini seçip "2547" yazması gereklidir.**

Adım 3 — Eş ve Çocuk Bilgileri

Pasaport alacak aile bireylerini başvuruya eklemek için "**Yeni Yakın Ekle**" butonuna tıklayınız. Açılan satırlarda ilgili kişinin yakınlığını (Eşi / Çocuğu), TC Kimlik No'sunu, adını ve soyadını giriniz.

Adım 4 — Belgeler ve Onay

Sistem tarafından başvurunuza ilişkin oluşturulan talep formu belgesini ön izleme ekranından inceleyiniz. Belge üzerinde yer alan kişisel bilgiler ile aile bireyi bilgilerinin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olunuz.

Adım 5 — Başvuruyu Tamamla

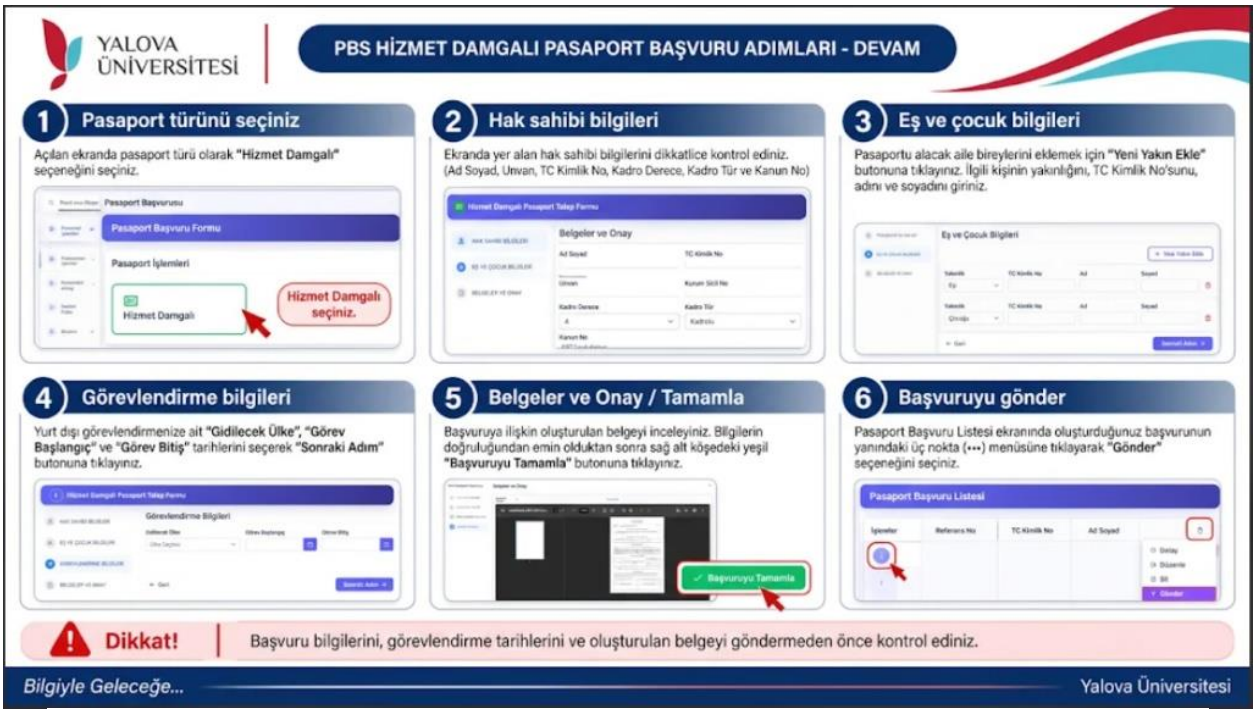
Tüm bilgileri doğruladıktan sonra ekranın sağ alt köşesinde yer alan yeşil renkli "**Başvuruyu Tamamla**" butonuna tıklayarak taslak başvurunuzu kaydediniz.

Adım 6 — Başvuruyu Gönder

Pasaport Başvuru Listesi ekranına döndüğünüzde, oluşturduğunuz başvurunun sol tarafındaki İşlemler sütununda yer alan üç nokta (•••) menüsüne tıklayınız ve açılan listeden "**Gönder**" seçeneğini seçerek başvurunuzu onaya iletiniz.

BÖLÜM 3: Hizmet Damgalı(Gri) Pasaport Başvuru Adımları

Yurt dışı görevlendirmesi bulunan personel için Hizmet Damgalı pasaport başvuru adımları.



***** Akademik Personel'in, Kanun No alanına "Diğer" seçeneğini seçip "2547" yazması gereklidir.**

Şekil 3: Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu, Görevlendirme ve Gönderim Adımları

Adım 1 — Pasaport Türünü Seçiniz

Yeni Pasaport Başvurusu ekranı açıldığında, Pasaport İşlemleri bölümünden pasaport türü olarak "**Hizmet Damgalı**" seçeneğine tıklayınız.

Adım 2 — Hak Sahibi Bilgileri

Ekranda yer alan hak sahibi bilgilerini (Ad Soyad, Unvan, TC Kimlik No, Kurum Sicil No, Kadro Derece, Kadro Tür ve Kanun No) dikkatlice kontrol ederek ilerleyiniz.

***** Akademik Personel'in, Kanun No alanına "Diğer" seçeneğini seçip "2547" yazması gereklidir.**

Adım 3 — Eş ve Çocuk Bilgileri

Pasaportu alacak aile bireylerini eklemek için "**Yeni Yakın Ekle**" butonuna tıklayınız. İlgili kişinin yakınlığını, TC Kimlik No'sunu, adını ve soyadını giriniz.

Adım 4 — Görevlendirme Bilgileri

Yurt dışı görevlendirmenize ait "**Gidilecek Ülke**", "**Görev Başlangıç**" ve "**Görev Bitiş**" tarihlerini eksiksiz şekilde seçerek "**Sonraki Adım**" butonuna tıklayınız.

Adım 5 — Belgeler ve Onay / Tamamla

Başvuruya ilişkin oluşturulan belgeyi inceleyiniz. Belge üzerindeki tüm bilgilerin doğruluğundan emin olduktan sonra sağ alt köşedeki yeşil "**Başvuruyu Tamamla**" butonuna tıklayınız.

Adım 6 — Başvuruyu Gönder

Pasaport Başvuru Listesi ekranında oluşturduğunuz başvurunun yanındaki üç nokta (•••) menüsüne tıklayarak "**Gönder**" seçeneğini seçiniz ve başvurunuzu tamamlayınız.





Emekli veya istifa eden personel pasaport talep dilekçe örneği için TIKLAYINIZ.