

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport İşlemleri İş Akışı	Belge Numarası	PDB-IA-057
		İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Pasaport İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.22
	İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
	Başlangıç Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Talep eden kişi dilekçe ile birlikte pasaport almak istedikleri (eş ve çocuklar için kimlik kartı fotokopisi ile) kendisine ait görevlendirme yazılarını çalıştıkları birime teslim etmeli ve birim tarafından üst yazı ile EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına gönderilmesi gerekmektedir. ÖNEMLİ :Hizmet Damgalı Pasaport düzenlenirken görevlendirme yapılan ülkede vize uygulanıyor ise göreve başlama tarihinden 60 gün önce, vize uygulanmıyor ise göreve başlama tarihinden 20 gün önce başvuru işlemi gerçekleştirilmektedir. İlgili birimden Personel Daire Başkanlığına gelen dilekçe ve ekleri kontrol edilir. Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Formu düzenlenir. Personel Daire Başkanlığınca Pasaport talep formu doldurularak kişiye imzalatılır ve en son Rektöre imzasına sunulur. İmzadan çıkan forma tarih, sayı verilerek mühürlenir ve imza karşılığı ilgili personele teslim edilir. Bitiş	*İlgili Personel *İlgili Birim *İlgili Personel *İlgili Birim *Personel Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı	*5682 Sayılı Kanun *Dilekçe *Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Talep Formu



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MACUPDP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>