

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport İşlemleri İş Akışı	Belge Numarası	PDB-IA-058
		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 Üniversitemizden emekli olarak veya istifa ederek ayrılan tüm personelin hususi damgalı (yeşil) pasaport talepleri için dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına müracaat etmesi gerekmektedir. Kadro derecesi 1, 2, 3 ise dilekçe ile birlikte pasaport almak istedikleri (eş ve çocuklar için kimlik kartı fotokopisi ile) çalıştıkları birime teslim etmelerini ve birim tarafından üst yazı ile EBYS sistemi üzerinden Rektörlük Makamına gönderilmesi gerekmektedir. İlgili birimden Personel Daire Başkanlığına gelen dilekçe ve ekleri kontrol edilir. Kadro derecesi 1,2,3 ise Hususi Damgalı Pasaport Formu düzenlenir. Personel Daire Başkanlığınca Pasaport talep formu doldurularak kişiye imzalatılır ve en son Rektöre imzasına sunulur. Emekli olan ve istifa eden kişiye ilgili makama düzenlenen yazı imza süreçleri tamamlanınca verilir. (elden yada e- posta şeklinde) İmzadan çıkan forma tarih, sayı verilerek mühürlenir ve imza karşılığı ilgili personele teslim edilir. Bitiş	*İlgili Personel *Personel Daire Başkanlığı *İlgili Personel *İlgili Birim *Personel Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı	*5682 Sayılı Kanun *Dilekçe *Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep Formu



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F9FA3UM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>