



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem
Planı No
İlk Yayın
Tarihi
Revizyon
Tarihi
Revizyon
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımındadır.

İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Hususi Pasaport alacak personelin işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.

Hususi (Yeşil) Pasaport
İşlemleri

Yapılan işin süresi

1 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

5682 Sayılı Pasaport
Kanunu

3152 Sayılı İçişleri
Bakanlığı Yüksek
Disiplin Kurulu İle İl
Yatırım ve Hizmetlerine
İlişkin Bazı
Düzenlemeler Hakkında
Kanun

Personel

Hususi (Yeşil) Pasaport Talebi

Talepte bulunan personel kimlik
fotokopisi ve 1 adet fotoğraf ile İdari
Şube Müdürlüğü'ne başvurur.

Personel bakmakla yükümlü olduğu kişilerin de
kimlik fotokopisi ve fotoğrafını getirerek hususi
pasaporttan yararlanmalarını sağlayabilir.

Talepte bulunan kişinin kadro ve
mezuniyet durumu kontrol edilir.
Pasaport almaya hak kazanıyor mu?

EVET

HAYIR

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel
Müdürlüğü'nce belirlenen formatta
hazırlanarak imzaya sunulur.

Şartları
sağlamadığı
için işlem
yapılmaz.

İlgili form
mühürlenerek bir
nüshası özlük
dosyasına kaldırılır.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü
İlgili Birim

Sorumlu Personel

ASIL

<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK