T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Adım Adım Pasaport Başvuru Rehberi

Başvuru işlemini pbs.yok.gov.tr adresinde e-Devlet şifrenizle oturum açarak başlatın.

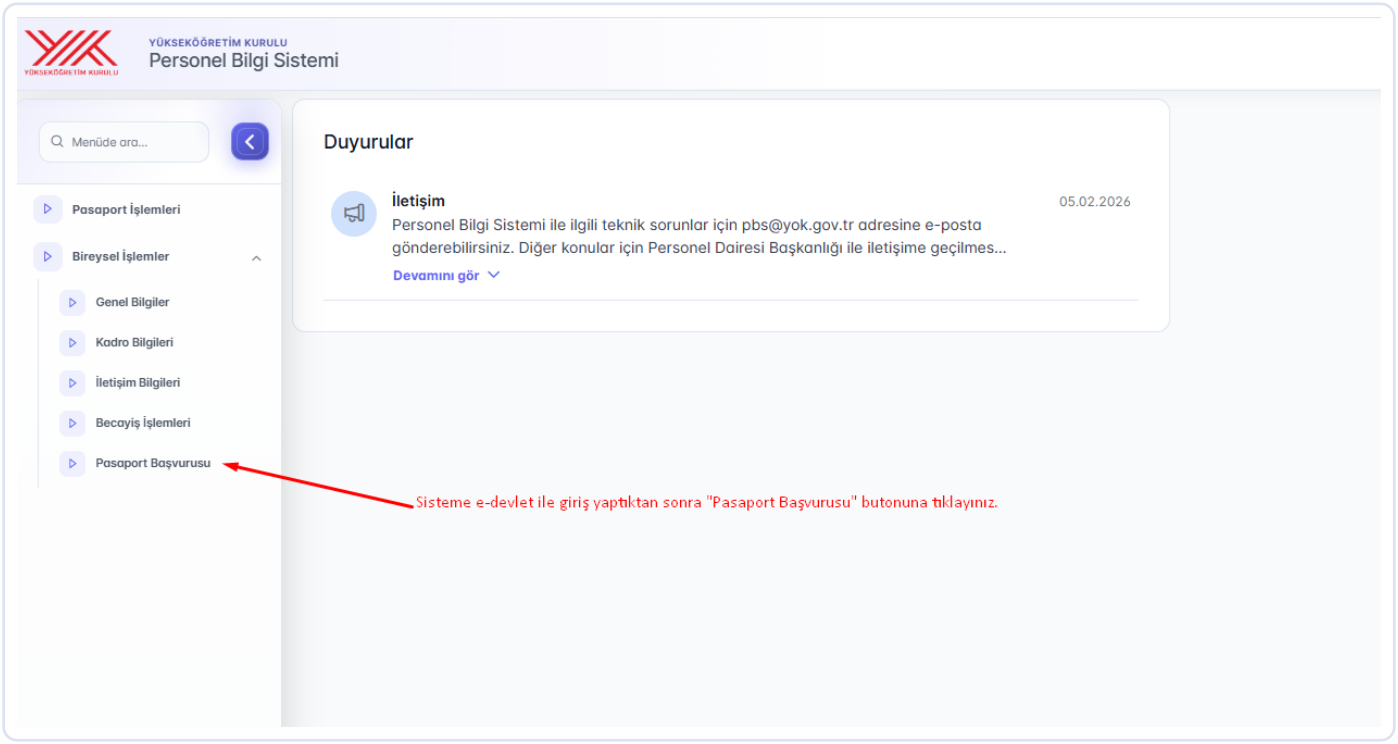
Hususi Pasaport(Yeşil) başvurusunda bulunabilmeniz için kadro derecenizin 1,2,3 olmak gerekmektedir.

Hizmet damgalı (Gri) pasaport, diplomatik veya hususi pasaport alma hakkı bulunmayan kişilere resmî görevle yurt dışına gönderildikleri sürece verilir.

Formdaki alanlarda hata veya uyumsuzluk görürseniz başvuruyu tamamlamadan Personel Daire Başkanlığına **destek.comu.edu.tr** üzerinden destek talebinde bulunabilirsiniz.

Pasaport Başvurusu menüsünü açın

PBS ana sayfasında sol taraftaki menüden Bireysel İşlemler bölümünü bulun. Altındaki Pasaport Başvurusu seçeneğine tıklayın.

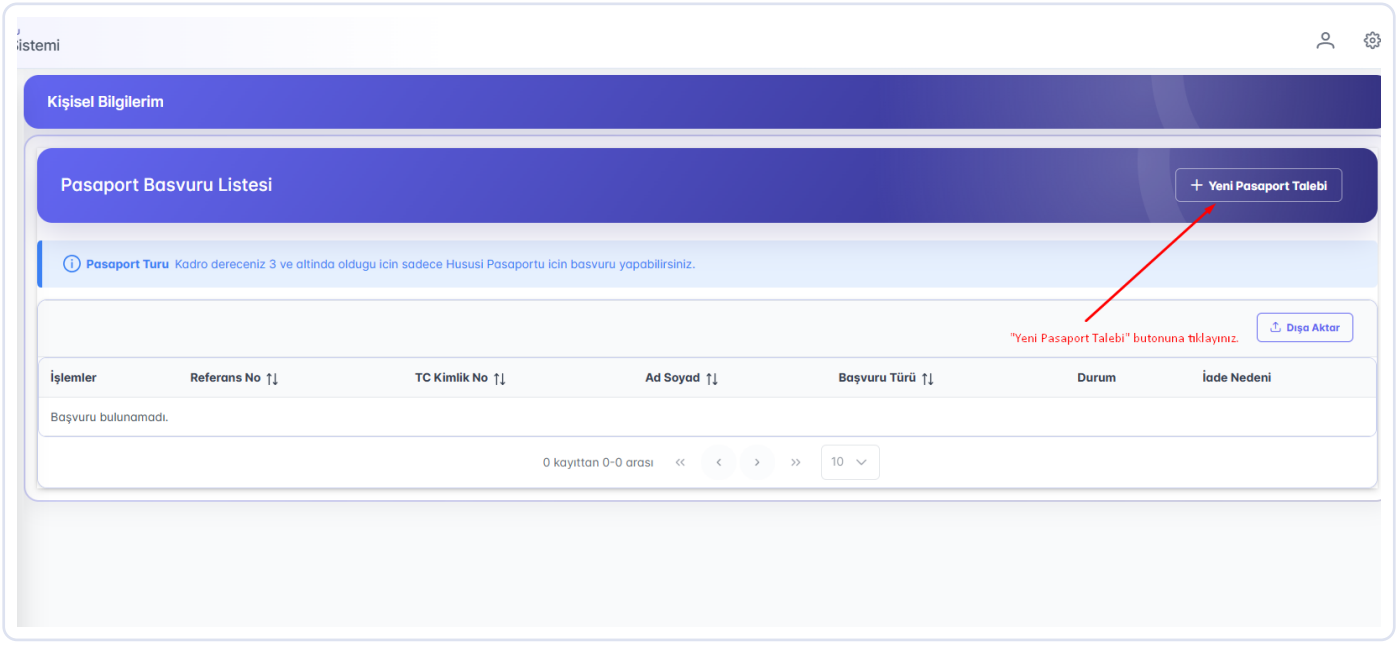


Giriş yaptıktan sonra sol menüden başvuru ekranına geçin.

Kontrol: Bilgileriniz doğru değilse bir sonraki aşamaya geçmeden önce kurumunuzun Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçin.

Yeni pasaport talebi başlatın

Pasaport Başvuru Listesi ekranında sağ üstteki Yeni Pasaport Talebi düğmesine basın. Henüz başvurunuz yoksa liste boş görünebilir.

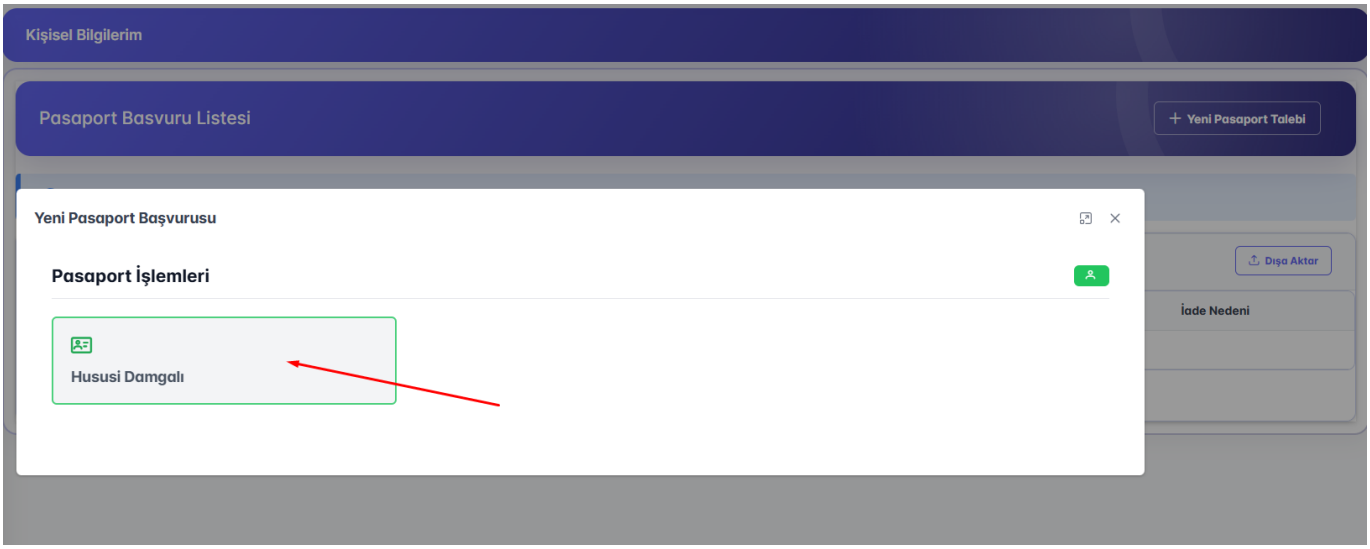


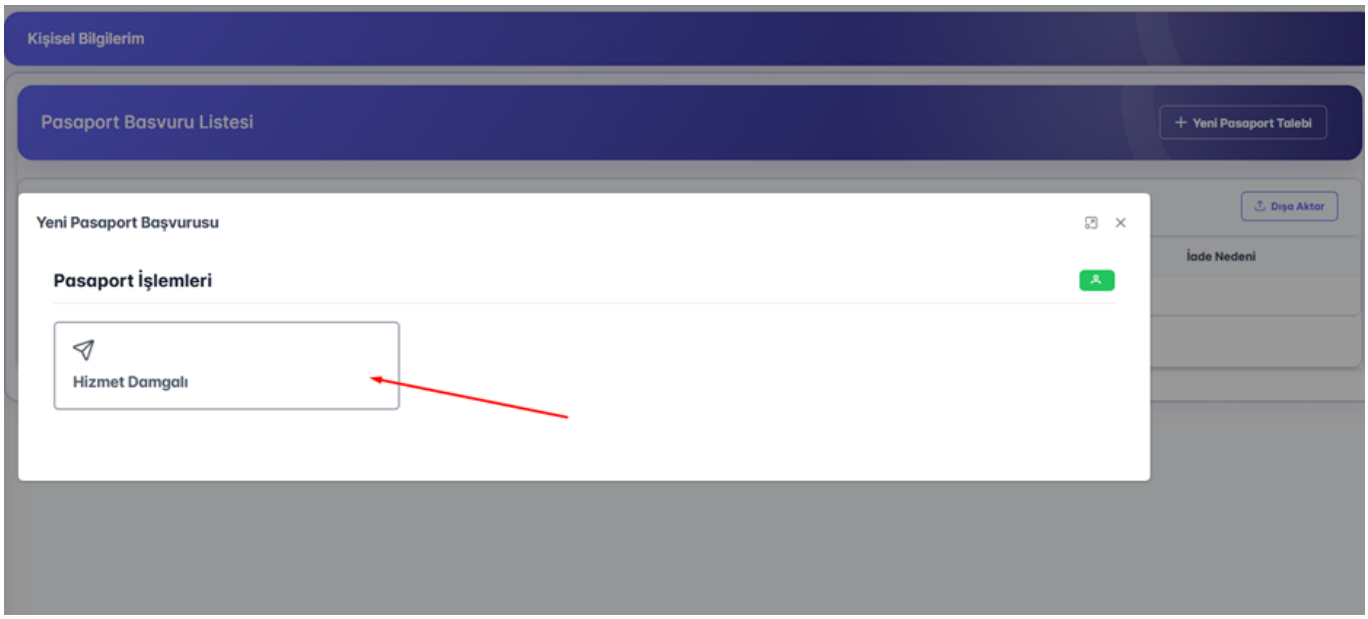
Yeni talep düğmesi başvuru formunu açar.

Kontrol: Bilgileriniz doğru değilse bir sonraki aşamaya geçmeden önce kurumunuzun Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçin.

Hususi/Hizmet damgalı pasaportu seçin

Açılan başvuru türü penceresinde Hususi/Hizmet Damgalı seçeneğini seçin.



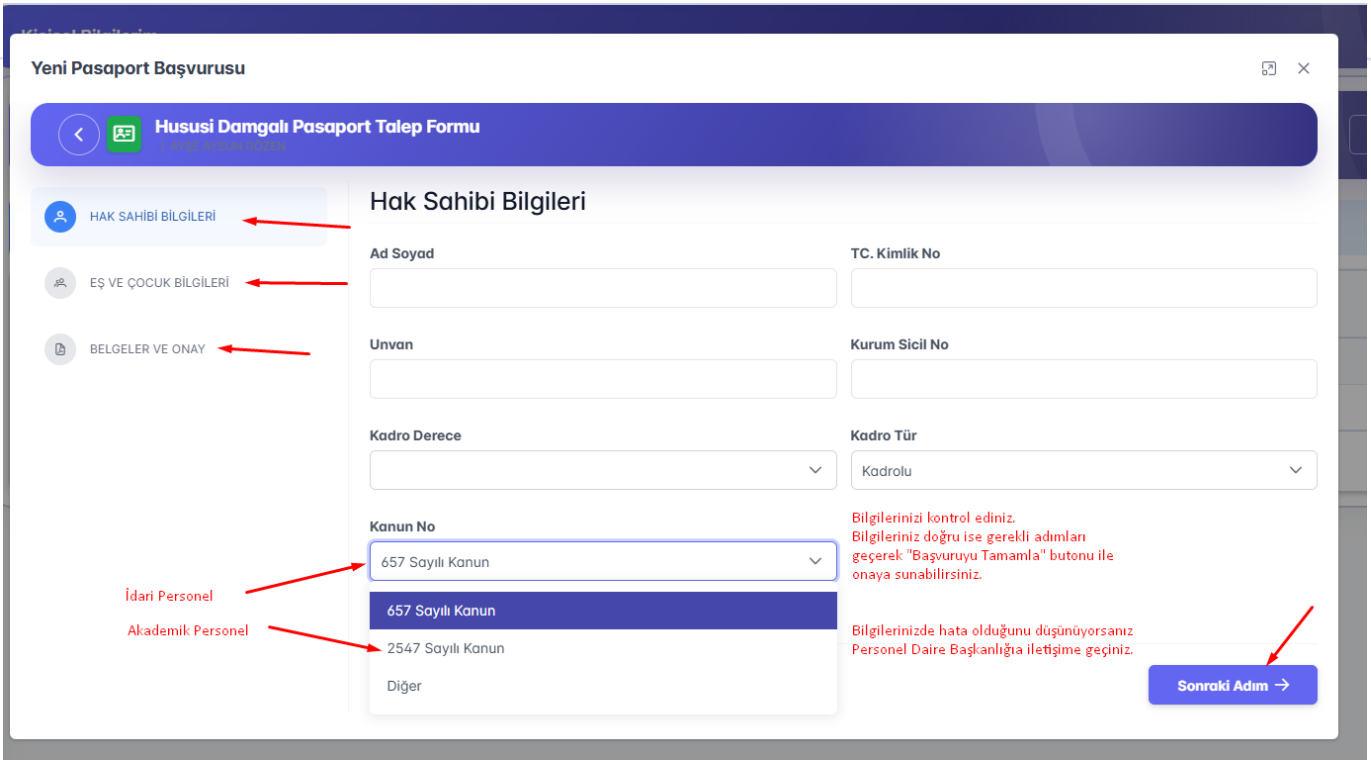


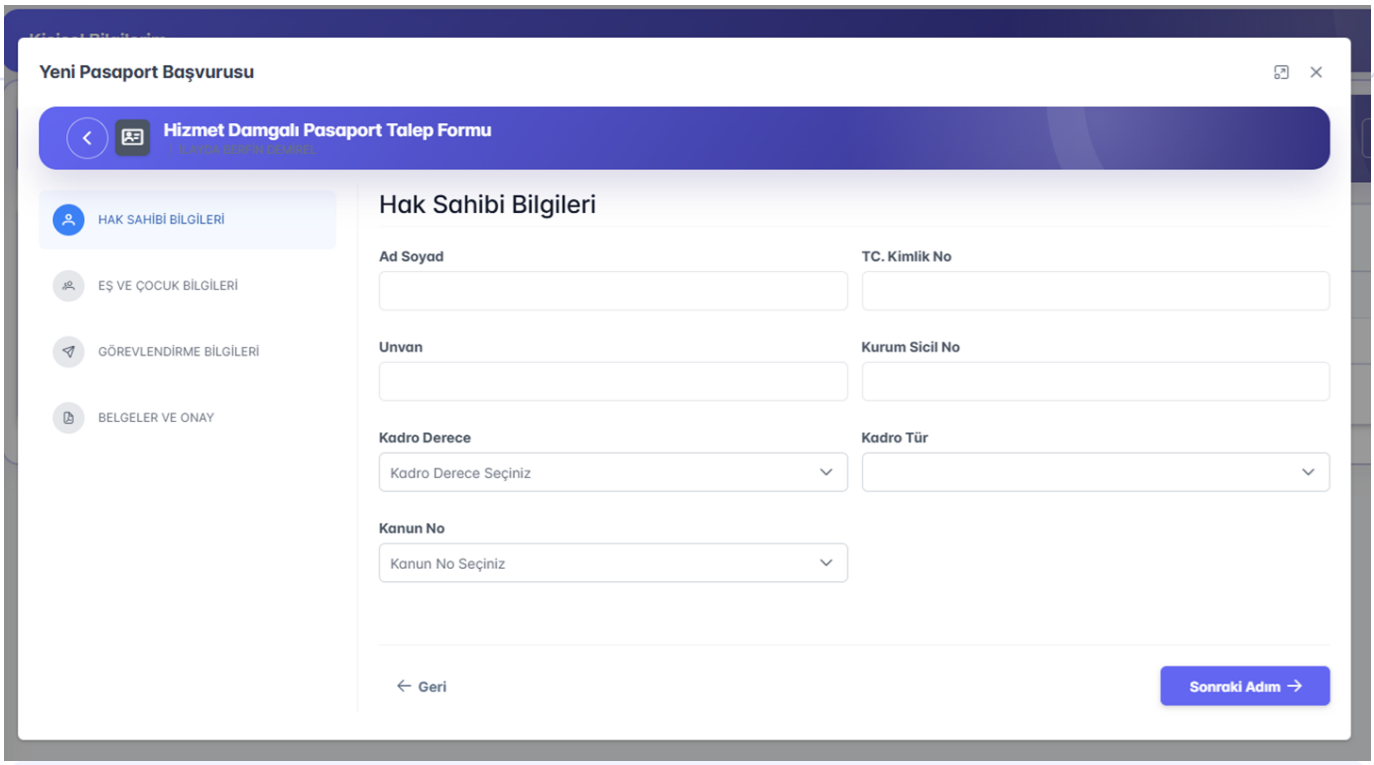
Başvuru türünü seçerek form adımlarına ilerleyin.

Kontrol: Bilgileriniz doğru değilse bir sonraki aşamaya geçmeden önce kurumunuzun Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçin.

Hak sahibi bilgilerini kontrol edip ilerleyin

Hak Sahibi Bilgileri bölümünde ad soyad, T.C. kimlik numarası, unvan, kurum sicil numarası, kadro derece ve kadro türü alanlarını kontrol edin. Kanun No alanında idari personel için 657 sayılı Kanun, akademik personel için 2547 sayılı Kanun seçimini yapın. Bilgileriniz doğruysa Sonraki Adım düğmesine basın. Sol menüde yer alan adımları tek tek tamamlayaral Başvuruyu Tamamla demeniz gerekmektedir.



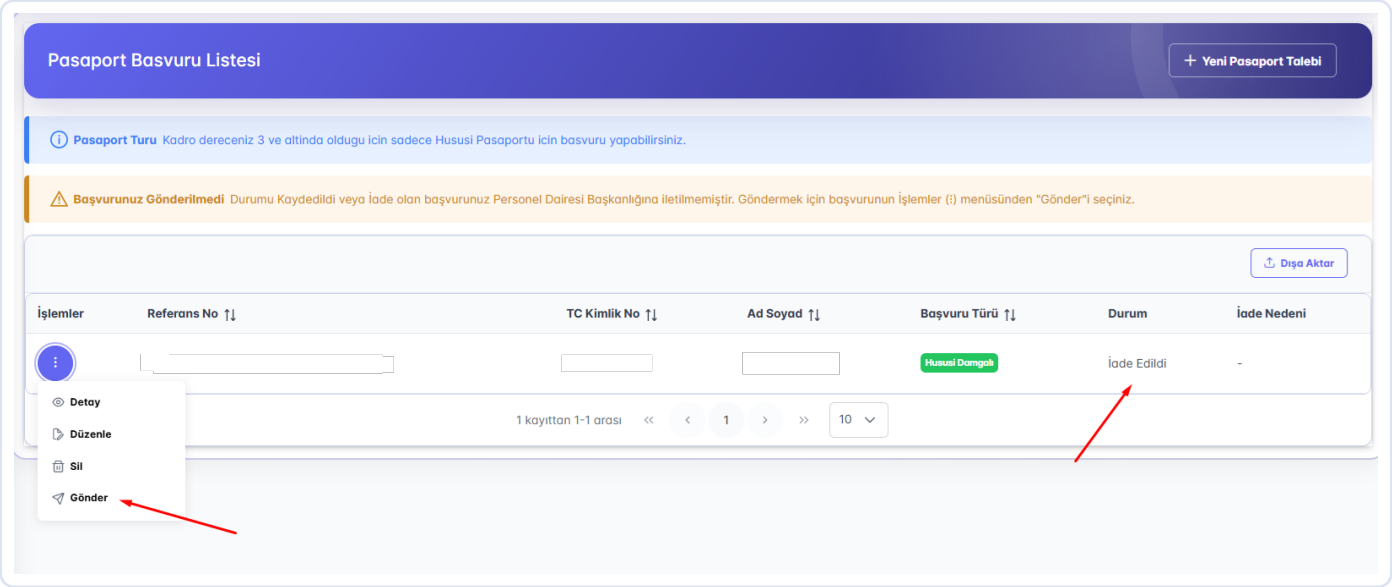


Form alanlarını ve personel statünüze uygun kanun seçimini kontrol edin.
Kontrol: Bilgileriniz doğru değilse bir sonraki aşamaya geçmeden önce kurumunuzun Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçin.

Başvuruyu gönderin

Başvurunun tamamlanması için Gönder Butonuna basmanız gerekmektedir.

Başvuru listesinde başvurunuzun durumu “Gönderilmedi/İade Edildi” görünüyorsa, işlemler menüsünden Gönder seçeneğini seçin.



Not: Başvuruyu gönderdiğinizde talep Personel Daire Başkanlığına iletilir. Gönderilen başvuruda imza işlemleri tamamladıktan sonra durum alanında "Nvi'ye Gönderildi" görünce Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİ) il/ilçe müdürlüklerinden randevu alınarak bizzat başvuruya gidebilirsiniz.