



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü  
Pasaport İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Pasaport talep dilekçesi ilgili personele havale edilir	Birim sorumlusu		Dilekçe Kanunu
2	Pasaport formu ilgili personel tarafından doldurularak ıslak imzaya sunulur	İlgili personel		Pasaport Kanunu
3	İmzası tamamlanan formlar Kurum mührüyle mühürlenerek ilgiliye tebliğ edilir	İlgili personel		Pasaport Kanunu
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	