



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 personelin imzalaması gereken alanlar imzalatılır	İlgili personel		Pasaport Kanunu
3	Personelin imzasının ardından pasaport formu imza sirküsü bulunan yetkili Yöneticinin onayına sunulur	İlgili personel		Pasaport Kanunu
4	İmzası tamamlanan formlar Kurum mührüyle mühürlenerek ilgiliye tebliğ edilir	İlgili personel		Pasaport Kanunu
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	