

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Dok. No: İA/041/25 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	HİZMET DAMGALI PASAPORT BAŞVURU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIK LAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Talep Eden Personel	<p>Pasaport işlemleri başvuru dilekçesinin görevlendirme belgesi ve Nüfus cüzdan fotokopisi ile Bölüm Başkanlığına verilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.	ÜBYS / FİZİKİ
Bölüm Başkanı	<p>Talep Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilerek Dekanlık Makamına sunulur.</p>	Bölüm Sekreteri tarafından hazırlanan üst yazı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri	<p>Bölümden gelen talebin Değerlendirilip ilgili personele havale edilmesi</p>	İlgili personel tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Pasaport almak için başvuran personelin dilekçesinin ve görevlendirme belgesinin Dekanlık tarafından PDB'ye gönderilmesi.</p>	Belge Dekan tarafından imzalanır.	ÜBYS
Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Talep PDB tarafından değerlendirilerek Hizmet Damgalı Pasaport talep formu hazırlanır.</p>	Hizmet Damgalı Pasaport talep eden personele bildirilir.	MAİL / FİZİKİ