

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Dok. No: İA/041/26 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	HUSUSİ 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 Nüfus cüzdanı fotokopisi (pasaport alacak her kişi için 1 adet) ile birlikte Evrak kayıt birimine verilmesi</p>	Evrak kayıt ofisi sisteme tarayıp yükleyerek Fakülte Sekreterine gönderir.	ÜBYS / FİZİKİ
Fakülte Sekreteri	<p>Talep Dekanlık Makamı tarafından değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına yazılmak üzere ilgili personele havale edilir</p>	İlgili personel tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	ÜBYS
İlgili Personel	<p>Pasaport almak için başvuran personelin dilekçesi Dekanlık tarafından PDB'ye gönderilir</p>	Belge Dekan tarafından imzalanır.	ÜBYS
Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Talep PDB tarafından değerlendirilerek Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu hazırlanır.</p>	Hususi Damgalı Pasaport talep eden personele bildirilir.	MAİL / FİZİKİ