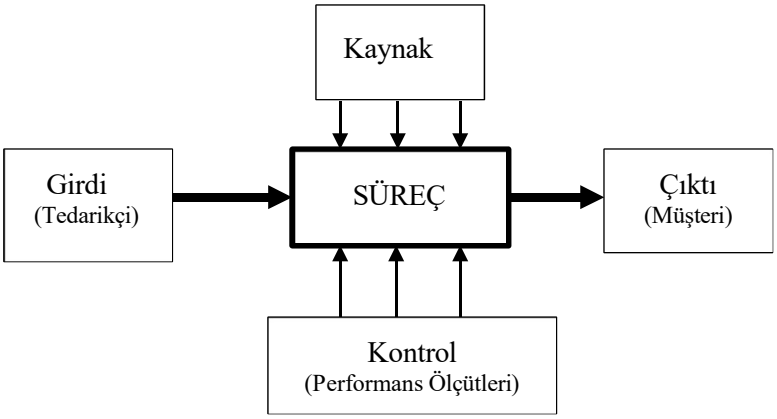
	ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Pİ-ONE-018
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri:
Hususi Pasaport için; ilgilinin talebi
Görev Pasaportu için; ilgilinin talebi, Görev Takip Formu, Anabilim Dalı Başkanının Onayı, Davet Mektubu

Sürecin Çıktıları: Rektörlük Personel Daire Başkanlığının Onayı

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 5682 Sayılı Pasaport Kanunu ile Uygulanmasına Dair Yönetmelik

Süreç Performans Kriterleri: Pasaportun teslim alınması.

	ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞI	Doküman No	**Pİ-ONE-018**
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	**2/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
HUSUSİ PASAPORT / GÖREV (HİZMET) PASAPORTU		
Kişi pasaport talebine ilişkin dilekçesini Evrak Kayıt Birimine teslim eder.	Talep eden kişi /Personel İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun, 5682 Sayılı Pasaport Kanunun ile Uygulanmasına Dair Yönetmelik Personel Otomasyon Sistemi
Personel işleri birimi tarafından görevlendirme süresince otomasyon sistemi üzerinden talep oluşturulur.		
Kişi bilgileri personel otomasyon sisteminde var mı?	Personel İşleri Birimi	Personel Otomasyon Sistemi
Evet / Hayır		
Personel Otomasyon Sistemine kişi bilgileri işlenir	Personel İşleri Birimi	Personel Otomasyon Sistemi
Personel Otomasyon Sisteminden talep oluşturulur.	Personel İşleri Birimi	Personel Otomasyon Sistemi
Pasaport talebi personel otomasyon sisteminden takip edilir.	Personel İşleri Birimi	
Otomasyonda evrak hazır bilgisi görülünce kişiye bilgi verilir.	Personel İşleri Birimi	
Kişi hazırlanan pasaport evrağını Personel Daire Başkanlığından teslim alır ve İl Nüfus Müdürlüğüne pasaport için başvuru yapar.	Talep sahibi	Pasaport
Görev Pasaportu görevlendirme bitiminde dilekçe ekinde personel işleri birimine teslim edilir.		
Pasaport üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Birimi	Belgenet