



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Hizmet Pasaportu İşlemleri Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-153
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Pasaport almak isteyen personel tarafından hazırlanan Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu ve kişinin görevlendirme onayı dilekçe ekinde görev yaptığı birime verilir. Aile bireyleri için pasaport talebi var ise aile bireylerinin T.C. Kimlik Kartı örneği dilekçeye eklenir. pasaport formu kontrol edilir. Form Uygun mu? EVET HAYIR Başvuran personelin formu uygun şekilde doldurması sağlanır. İmzaların tamamlanabilmesi için kişinin başvuru evrakı ve Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formunun ıslak imzalı sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Genel Sekreter ve Rektörün onayına sunularak imza süreci tamamlanır. İmza süreci tamamlanan Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Atama ve Özlük teslim edilmek üzere ilgili personele elden teslim edilir. Yurda dönüp görevine başlayan personel almış olduğu Hizmet Damgalı Pasaportları ilk mesai günü Personel Daire Başkanlığına elden teslim edilir.	İlgili Personel ve İlgili Birim İlgili Personel İlgili Birim İlgili Birim İlgili Birim Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi İlgili Personel	Özlük Dosyası EBYS 5682 sayılı Pasaport Kanunu Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik