

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No		Revizyon	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
	PASAPORT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ			

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başlama Pasaport talebinde bulunan personel tarafından; Pasaport formu eksiksiz doldurularak kimlik fotokopisi ile birlikte görevli olduğu birime verilir (Pasaport eş ve çocuk için talep ediliyorsa eş ve çocuğun kimlik fotokopisi de eklenmelidir, Ayrıca öğrenim çağındaki olan çocukların öğrenci belgelerinin de eklenmesi gerekmektedir) İlgili birim pasaport talebini Rektörlük Makamına bildirir (Pasaport formu ıslak imzalı şekilde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir) Personel Daire Başkanlığı tarafından pasaport formunu kontrol edilir ve yetkili idari amire imzalatır, Elektronik ortamda tarih sayı alınarak onaya sunulur Onaylanan Pasaport formu ilgili personele tutanak karşılığı teslim edilir Bitiş	İlgili Personel İlgili Birim Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	5682 SK

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	