

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık 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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pasaport işlemleri başvuru dilekçesinin Nüfus cüzdanı fotokopisi (pasaport alacak her kişi için 1 adet) ile birlikte Evrak kayıt birimine verilmesi </div>	Evrak kayıt ofisi sisteme tarayıp yükleyerek Fakülte Sekreterine gönderir.	ÜBYS / FİZİKİ
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Talep Dekanlık Makamı tarafından değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına yazılmak üzere ilgili personele havale edilir </div>	İlgili personel tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	ÜBYS
İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pasaport almak için başvuran personelin dilekçesi Dekanlık tarafından PDB'ye gönderilir </div>	Belge Dekan tarafından imzalanır.	ÜBYS
Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Talep PDB tarafından değerlendirilerek Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu hazırlanır. </div>	Hususi Damgalı Pasaport talep eden personele bildirilir.	MAİL / FİZİKİ